Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b Legge 23-12-1996, n. 662 Filiale di Roma



#### DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Mercoledì, 4 aprile 2001

SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 73

## MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 16 febbraio 2001, n. 9.

Monitoraggio della spesa pubblica del personale. Conto annuale e relazione sulla gestione. Esercizio 2000. (Titolo V del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni).

#### SOMMARIO

#### MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni)	Pag.	3
IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DI PERSONALE	<b>»</b>	5
IL SETTORE STATALE	<b>»</b>	5
IL SETTORE PUBBLICO	<b>»</b>	6
IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO	<b>»</b>	6
– Termine di invio dei dati	<b>»</b>	6
- Invio informatico	<b>»</b>	7
– Modalità di invio per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale	<b>»</b>	7
- Il costo annuo degli enti ex art. 65, c 3. del D.l.gs. n. 29/93	<b>»</b>	7
LA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 2000	<b>»</b>	8
La rilevazione per i ministeri	<b>»</b>	8
La rilevazione per i comuni	<b>»</b>	8
NOTE GENERALI	<b>»</b>	9
– Invio del conto annuale e della relazione	<b>»</b>	9
- Responsabile del procedimento amministrativo Sanzioni	<b>»</b>	9
UFFICI CENTRALI DEL BILANCIO E RAGIONERIE PROVINCIALI	<b>»</b>	10
ENTI CON SEDE NELLA REGIONE TOSCANA	<b>»</b>	10
ENTI OPERANTI NELLE REGIONI COLPITE DA EVENTI ALLUVIONALI E DISSESTI IDRO-		
GEOLOGICI	<b>»</b>	10
AUTORITÀ INDIPENDENTI ED ALTRI ORGANISMI DI REGOLAZIONE E VIGILANZA	<b>»</b>	11
REVISORI DEI CONTI	<b>»</b>	11
NOTE INFORMATIVE	<b>»</b>	12
APPENDICI - ISTRUZIONI E MODULISTICA	<b>»</b>	14
APPENDICE 1 - IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DI PERSONALE - (FLUSSI MENSILI DI SPESA) ANNO 2001	<b>»</b>	15
APPENDICE 2 - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL CONTO ANNUALE E DEL COSTO - ANNUO 2000	<b>»</b>	41
APPENDICE 3 - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE 2000:		
3.1 - Ministeri	<b>»</b>	349
3.2 - Comuni	<b>»</b>	443
3.3 - AZIENDE SANITARIE	<b>&gt;&gt;</b>	489

#### CIRCOLARI

#### MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 16 febbraio 2001, n. 9.

Monitoraggio della spesa pubblica del personale. Conto annuale e relazione sulla gestione. Esercizio 2000. (Titolo V del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni).

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale

A tutti i Ministeri:

- Gabinetto

- Direzione generale affari generali e del personale

Al Consiglio di Stato Segretariato generale

Alla Avvocatura Generale dello Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei conti - Segretariato generale

Alle aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato

Ai Presidenti degli enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli enti di ricerca e sperimentazione

Ai Rettori delle università e delle istituzioni universitarie

Ai Presidenti delle regioni a statuto ordinario e a statuto speciale ed ai Presidenti delle province autonome

Ai Presidenti delle province

Ai Sindaci dei comuni

Ai Presidenti delle comunità montane

Ai Presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli Istituti autonomi case popolari

Ai Direttori generali delle aziende sanitarie e ospedaliere

Ai Presidenti degli enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni Ufficio del personale

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale

All'E.N.E.A.

Al C.O.N.I.

All'E.N.A.V.

All'A.N.A.S.

All'ENTE EUR

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

All'E.N.A.C

All'Ente tabacchi italiani

Alle Aziende territoriali per l'edilizia residenziale

Agli Enti per l'edilizia residenziale

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Ai Presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i ministeri

Agli Uffici Centrali di Ragioneria presso le aziende autonome

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

Ai rappresentanti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti

#### e, per conoscenza:

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - Dipartimento per gli affari regionali

Alle Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato-Città-Autonomie locali

Ai Servizi di controllo interno o Nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Al Ministero dell'interno - Direzione generale per l'amministrazione civile

Ai Prefetti

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Presidenza

Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N. Presidenza

ALL'ISTAT Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

All'A.N.C.I

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli uffici dirigenziali generali del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica

Le amministrazioni in indirizzo sono tenute ad effettuare le attività di rilevazione dei dati relativi alla gestione e alle spese sostenute per il proprio personale, secondo le disposizioni previste dal titolo V del d. I.gs. del 3.2.1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base dei modelli e delle indicazioni fornite dallo scrivente. La predisposizione del proprio conto annuale, unitamente alla rilevazione dei dati richiesti per la relazione al conto annuale, consentirà agli stessi amministratori delle istituzioni coinvolte di acquisire elementi conoscitivi fondamentali per la migliore gestione del proprio personale.

Tale patrimonio di dati può trovare significativa utilizzazione tanto più tempestiva è l'informazione e quanto più elevata la qualità del dato.

Per rendere coerente l'insieme delle informazioni che dovranno pervenire da ciascuno degli enti tenuti all'invio *relativamente all'anno 2000*, si forniscono di seguito specifiche istruzioni emanate d'intesa con il Dipartimento per la Funzione Pubblica.

#### **L MONITORAGGIO DELLA SPESA DI PERSONALE**

La costituzione di un patrimonio conoscitivo continuamente aggiornato rappresenta un indispensabile ausilio per le ricorrenti decisioni di politica del personale. La privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e lo sviluppo della contrattazione integrativa rendono ancora più necessaria la conoscenza dei fenomeni gestionali e quindi il monitoraggio della dinamica del personale e della relativa spesa.

A tale fine, è in fase di completamento la realizzazione di una rete informatica integrata che costituisce uno degli obiettivi di razionalizzazione dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione del Governo centrale (Sistema Informativo Unitario del Personale – SIUP). Al SIUP si affianca il sistema di rilevazioni attivate ai sensi del Titolo V del d.lgs. 29/93, che tendono anch'esse, per gli enti del settore pubblico, a costituire un sistema informativo utilizzabile come base conoscitiva per effettuare scelte in materia di gestione del personale e di razionalizzazione delle risorse.

#### ⇒ Il Settore statale

Il monitoraggio per il settore statale è stato realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato attraverso flussi informativi che derivano dall'integrazione dei sistemi informativi deputati al pagamento dei trattamenti economici del personale. Il data base è costituito da circa 1.530.000 posizioni individuali che riguardano il personale dei Ministeri, delle Aziende Autonome, della Scuola, della Magistratura, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e della Polizia penitenziaria. Dal gennaio 2000 è in atto l'integrazione per i dati relativi al

personale delle Università (attraverso il CINECA). Successivamente si prevede di sviluppare anche l'integrazione con i sistemi informativi delle Forze Armate.

#### ⇒ Il Settore pubblico:

#### Campione dei Comuni

Come negli anni precedenti, per i Comuni si è fatto ricorso ad una campionatura elaborata in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza, emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (Sistan), di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) di taluni fenomeni gestionali.

#### Nell'appendice 1 sono riportate:

- il tracciato record utilizzato per l'integrazione dei sistemi informativi del settore statale;
- le istruzioni e la scheda di rilevazione dei dati da compilarsi a cura dei Comuni – campione entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, secondo la procedura indicata;
- l'elenco dei Comuni campione.

#### IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO

Il conto annuale ha assunto nel corso degli anni una rilevanza sempre maggiore, rappresentando uno strumento conoscitivo di notevole ausilio per le singole Amministrazioni nell'attività di gestione del personale e, soprattutto, un supporto all'attività del Governo nella politica di indirizzo e monitoraggio della spesa dei dipendenti pubblici. La struttura della rilevazione è immutata, fatte salve le modifiche necessarie per registrare le innovazioni apportate, in via contrattuale o legislativa, in materia di ordinamento del personale e nella struttura retributiva.

#### Termine di invio dei dati

Per i motivi illustrati nella circolare n.1 del 7.1.1999, relativa al conto annuale 1998 (tempi ristretti per la verifica dei dati trasmessi dai singoli Enti e per la conseguente attività di modifica delle incongruenze riscontrate nei modelli di rilevazione) si conferma il termine del 30 aprile per l'invio dei dati agli Uffici centrali del Bilancio presso i Ministeri e alle Ragionerie Provinciali, fermo restando che l'attuazione da parte dei Commissari del Governo della

# procedura prevista dall'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468 non può che prodursi immediatamente dopo la data del 31 maggio.

L'utilizzazione del mese di maggio per la verifica della congruità dei dati consentirà anche di limitare l'attivazione delle sanzioni previste dall'art.11 del d. Leg.vo n.322 del 6.9.89 connesse proprio alla qualità delle informazioni. In tal modo possono anche essere accelerate le fasi successive della procedura come specificato nell'appendice 2.

#### Invio informatico

Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più enti, in un unico sistema informativo, queste possono essere inviate su supporto magnetico nel rispetto del protocollo di colloquio per l'invio dei dati del Conto annuale al S.I.R.G.S. Il protocollo di colloquio può essere richiesto direttamente al competente ufficio dell'IGOP indicato nelle "note informative"

#### Modalità di invio per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale

Fermi restando i termini e la procedura amministrativa sopra specificata, i dati del conto annuale (e della relazione allegata) debbono essere inviati tramite le stazioni di lavoro del ministero della Sanità (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica ed il Ministero della Sanità, sulla base di quanto concordato dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. Ovviamente per gli istituti zooprofilattici sperimentali, nonché per l'Ordine Mauriziano di Torino ed il Galliera di Genova viene mantenuta la procedura di invio degli anni precedenti.

#### Il costo annuo degli enti ex art. 65,c.3. del D.I.gs n.29/93

Per gli enti suindicati è attivata la procedura informatizzata di invio analoga a quella delle altre amministrazioni ed enti. Vengono adottate le stesse procedure e scadenze sopra specificate.

Le Aziende Lombarde per l'Edilizia Residenziale (A.L.E.R.) e le Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale (A.T.E.R.) del Veneto invieranno i dati sul costo del personale secondo le istruzioni contenute nell'appendice 2.

Nell'appendice 2 sono riportate le istruzioni, i modelli e le procedure relative al conto annuale e al costo annuo 2000.

#### LA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 2000

#### ⇒ La rilevazione per i ministeri

L'obiettivo primario della rilevazione è quello di sviluppare l'analisi dei risultati attraverso l'esame delle attività espletate, delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. L'apporto delle "interfaccia" nominate dai ministeri favorisce la partecipazione diretta ed attiva delle amministrazioni, non solo nella fase di rilevazione ma anche in quella di elaborazione ed analisi dei dati stessi. Tali operazioni vengono effettuate dalle Amministrazioni congiuntamente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che garantisce il più ampio supporto tecnico.

Il termine per l'invio della rilevazione al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico - è il 31 maggio 2001.

#### ⇒ La rilevazione per i comuni

La rilevazione delle attività per il personale comunale ha finalità di informazione statistica, fornendo la stessa rilevazione solo indicazioni di carattere generale sulla composizione dell'attività presso i comuni. In ogni caso, la classificazione delle attività riveste un ruolo strategico in connessione con la possibilità di rappresentare tutta la pubblica amministrazione in termini di classificazione SEC95, come prevede il trattato di Maastricht. La sperimentazione della nuova classificazione avviata nel 1998 ha consentito (con la collaborazione di alcuni comuni e dell'ANCI) di apportare miglioramenti e correttivi, che forniranno un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.

Il termine per l'inoltro dei modelli alle Ragionerie provinciali dello Stato è fissato per il 31 maggio 2001.

#### La rilevazione per le aziende sanitarie

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della **relazione al conto annuale** è stata inserita, di concerto con il Ministero della Sanità e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Quest'obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Sanità di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

# Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del ministero della Sanità è fissato al 31 maggio 2001.

La rilevazione per le altre amministrazioni ed enti

Le altre amministrazioni ed enti produrranno, anche per l'anno 2000, la *relazione illustrativa* sui risultati della gestione.

Nell'appendice 3 sono riportate le istruzioni ed i modelli della relazione al conto annuale 2000 dei Ministeri, delle Aziende sanitarie e dei Comuni.

#### **NOTE GENERALI**

L'acquisizione delle informazioni, connesse con il conto annuale e la relazione, riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sent. n.359, del 30 luglio 1993).

Il conto annuale e la relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal responsabile del procedimento, anche dal rappresentante del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica in seno al Collegio dei revisori, ove esistente, prima dell'inoltro alla competente Ragioneria.

#### Invio del conto annuale e della relazione

Il conto annuale e la relazione vanno inviati agli Uffici centrali del bilancio presso i ministeri ed alle Ragionerie Provinciali. Le copie alla Corte dei Conti e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica non debbono essere più inviate salvo specifica richiesta.

#### Responsabile del procedimento amministrativo – Sanzioni

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241, dovrà essere indicato nel "prospetto informativo" il responsabile del procedimento amministrativo oppure, se non individuato, il rappresentante legale dell'ente. Nel precisare che il conto annuale fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle Amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione stessa in caso di inadempienza. In particolare si rammentano le sanzioni previste dai seguenti articoli:

- 65, comma 2, del d.lgs. n. 29/93 e 30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni comportanti la sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti;
- articoli 7 e 11 del D. Leg.vo n. 322 del 6.9.89, applicabili nel caso in cui vengano fornite informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili, comportanti misure amministrative pecuniarie a carico del responsabile del procedimento.

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito

dopo la scadenza del termine del 31 maggio, e la conseguente applicazione delle previste procedure sanzionatorie

#### <u>UFFICI CENTRALI DEL BILANCIO E RAGIONERIE PROVINCIALI</u>

Gli Uffici centrali del bilancio e le Ragionerie provinciali hanno svolto finora un ruolo determinante nella fase di acquisizione dei dati, della loro validazione e trasmissione al sistema informativo.

Nell'appendice 2 vengono puntualizzate le incongruenze evidenziate dal sistema informativo, sulle quali si richiama l'attenzione delle Amministrazioni, degli Uffici centrali del bilancio e delle Ragionerie provinciali che dovranno intensificare la verifica dei dati, anche ai fini degli adempimenti successivi. Si raccomanda, pertanto, di approfondire e di seguire puntualmente le istruzioni allegate, facendo in modo che pervengano al sistema centrale dati corretti, consentendo così di accelerarne l'inoltro alla Corte dei Conti.

Gli Uffici centrali del bilancio e le Ragionerie provinciali assicureranno ogni possibile azione di collaborazione con le Amministrazioni interessate dando il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

#### Enti con sede nella regione Toscana

Per gli enti che hanno sede nella regione Toscana si fa presente che è in corso la realizzazione di un progetto che renderà l'ente Regione Toscana parte integrante del sistema di raccolta dei dati in collaborazione con le Ragionerie provinciali dello Stato territoriaimente competenti. Sin da quest'anno, pertanto, la Regione Toscana, nell'ambito del proprio sistema informativo sulle risorse ed il personale degli enti locali e della P.A. toscana, acquisirà i dati sul personale delle Amministrazioni pubbliche direttamente dagli uffici delle Ragionerie Provinciali toscane, che provvederanno come di consueto alla raccolta, alla validazione e trasmissione dei dati.

# ■ <u>ENTI OPERANTI NELLE REGIONI COLPITE DA EVENTI ALLUVIONALI E DISSESTI IDROGEOLOGICI</u>

Relativamente all'invio dei dati da parte degli enti operanti nelle regioni colpite da eventi alluvionali e dissesti idrogeologici, si precisa che l'art.3, lettera b) dell'ordinanza del Ministero dell'Interno n. 3092 del 27 ottobre 2000, va inteso nel senso che l'inapplicabilità delle sanzioni previste dall'art. 30, comma 11, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, in caso di mancata presentazione del conto annuale e della relativa relazione, è riferita solo al periodo temporale fino al 31 dicembre 2000. Poiché gli adempimenti relativi all'anno 2000 sono effettuati nell'anno 2001, nulla è mutato nei confronti dei predetti enti che sono tenuti all'invio dei dati nei termini sopra indicati. In relazione alle ulteriori deroghe previste che possono trovare incidenza, per il periodo interessato, sulla suddetta rilevazione, come la sospensione del versamento delle imposte erariali e delle contribuzioni previdenziali e assistenziali per gli stipendi erogati, si raccomanda di evidenziare nella parte descrittiva del prospetto informativo gli eventuali mancati versamenti.

#### <u>AUTORITÀ INDIPENDENTI ED ALTRI ORGANISMI DI REGOLAZIONE E VIGILANZA</u>

Le Autorità indipendenti invieranno i dati relativi al personale in servizio ed alle relative spese sulla base di un modello da concordare con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato che provvederà a contattare direttamente gli uffici responsabili della gestione del personale.

#### REVISORI DEI CONTI

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relativa relazione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti designati dal Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, ove ne sia prevista la presenza, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni alle Ragionerie Provinciali dello Stato al fine di poter consentire le conseguenti iniziative.

Si rammenta la necessità di provvedere alla sottoscrizione dei modelli, previa verifica della corrispondenza dei dati di spesa con le risultanze finanziarie, in termini di cassa, rilevabili dal conto consuntivo dell'Ente.

I Commissari del Governo ed i Prefetti - la cui azione, ai sensi dell'art.67 del D.Lgs n.29/93, si è rivelata particolarmente preziosa – solleciteranno su segnalazione delle competenti Ragionerie, gli enti che risultano inadempienti o che inoltrano dati incompleti od errati, non utili ai fini della rilevazione.

Roma, 16 febbraio 2001

Il ragioniere generale dello Stato: Monorchio

#### **NOTE INFORMATIVE**

Per informazioni rivolgersi agli Uffici centrali di bilancio e alle Ragionerie Provinciali, secondo lo schema riportato nell'appendice 2 alla voce: Strutture del Ministero del Tesoro, bilancio e programmazione economica alle quali inoltrare il Conto Annuale ed il costo annuo

Inoltre, possono essere contattati i seguenti referenti per:

#### Flussi mensili di spesa dei Comuni-campione (Appendice 1)

Walter Marusic - tel. 06 47613523 Gerarda Russo - tel. 06 47613523

#### Conto annuale (Appendice 2)

#### comparto Ministeri:Magistratura, Carriera Diplomatica e Prefettizia:

Rita De Felice - tel. 06 47613730 Elisabetta Silenzi tel. 06 47613431

#### comparto Scuola:

Paolo Puletti tel. 06 47613549

#### comparto Sanità

Raffaele Minutillo: tel 06 47614516 Cristina Lanciotti tel. 06 47613528

#### Comparto Corpi di Polizia e Forze Armate:

Anna Rita Ciancoli tel. 06 47613686

#### comparto Aziende autonome ed Enti pubblici non economici:

Nicola Palantone tel 06 47613698 Enzo Marcialis tel. 06 47613698

#### comparto Università ed Enti di Ricerca:

Franca Mellace tel. 06 47613660

#### comparto Regioni-Autonomie locali

Egidio Ostani tel 06 47613523

Francesco Settimi tel. 06 47613523

#### Enti articolo 65, c.3, d. lgs.29/93

Andrea Martorelli tel. 06 47614059

#### Relazione al conto annuale (Appendice 3)

Anna Rita Di Santo tel. 06 47614244 (Regioni e Autonomie Locali)

Cesare Parisi tel. 06 47614244 (Ministeri)

Claudia Rossi – tel. 06 47613687 (Sanità)

#### Invio informatico

Enza Gagliardi tel.06 47613606

La presente circolare e le relative APPENDICI sono disponibili presso il sito Internet del ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica

### **APPENDICI - ISTRUZIONI E MODULISTICA**

# <u>APPENDICE 1 IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DI PERSONALE – (FLUSSI MENSILI DI SPESA) ESERCIZIO 2001</u>

# APPENDICE 2 - IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO. ESERCIZIO 2000

#### **APPENDICE 3 - LA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 2000**

- ⇒ 3.1 Ministeri
- ⇒ 3.2 Comuni
- ⇒ 3.3 Aziende sanitarie

# Il monitoraggio della spesa di personale (Flussi mensili di spesa) - Anno 2001 -

#### **SOMMARIO**

SETTORE STATALE	19
1. Introduzione	19
2. DESCRIZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO	19
3. Contenuto informativo	20
3.1 "RECORD PER L'INVIO DEI DATI ANAGRAFICI, GIURIDICI E ASSENZE"	27
3.2 "RECORD PER L'INVIO DEI DATI ECONOMICI - "	
3.3 "RECORD PER L'INVIO DEI DATI ECONOMICI SUI RECUPERI"	
4. NOTE MECCANOGRAFICHE PER LA PRODUZIONE E LA TRASMISSIONE DEI SUPPORTI	1
MAGNETICI	20
SETTORE PUBBLICO	28
CAMPIONE DEI COMUNI	28
INTRODUZIONE	
1.1 Stratificazione dei comuni	
1.2 DETERMINAZIONE DELLA NUMEROSITÀ CAMPIONARIA	
1.3 SELEZIONE DELLE UNITÀ DEL CAMPIONE	
ALLEGATO A	
ALLEGATO B	34
FI ENICO DEL COMINIL CAMBIONE CHE DEDDONO INIVIADE LA DIL EVAZIONE TRIMESTRALE.	



#### **SETTORE STATALE**

#### 1. Introduzione

Nel presente documento viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente la costituzione ed il continuo aggiornamento, nell'ambito del Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.), della "banca dati del pubblico impiego" mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale delle Amministrazioni Pubbliche, in applicazione dell'art. 63, comma 3, del D.Lgs 29/93, e successive integrazioni e modificazioni. Vengono, inoltre, descritte le informazioni giuridiche ed economiche necessarie per monitorare il Fondo Unico di Amministrazione (F.U.A.) previsto dal C.C.N.L. 1998/2001 per il personale del comparto Ministeri.

Nel seguito viene illustrato il contenuto del flusso informativo in oggetto e si fornisce una descrizione particolareggiata in termini informatici degli archivi meccanografici da produrre a supporto delle informazioni.

#### 2. Descrizione del flusso informativo

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:

- gli "enti di organico" ovvero gli enti (Amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, Università, ...) presso cui prestano servizio i dipendenti della Pubblica Amministrazione (P.A.);
- gli "enti fonte (amministrazioni mittenti)", ovvero gli enti che provvedono alla predisposizione ed all'invio dei supporti magnetici (gestori dei sistemi informativi).

Gli "enti fonte" predispongono ed inviano i dati relativi al personale degli "enti di organico" gestiti nei sistemi informativi.

Un "ente fonte" può essere nello stesso tempo anche uno degli "enti di organico" gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di singolo dipendente.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle sequenti sei tipologie (sezioni):

sezione anagrafica; sezione giuridica; sezione delle assenze; sezione dei dati economici - competenze fisse; sezione dei dati economici - competenze accessorie; sezione dei dati economici sui recuperi.

La sezione dei dati giuridici contiene le informazioni già previste nel precedente protocollo di colloquio ed, inoltre, le nuove informazioni inerenti il F.U.A.

La sezione dei dati economici - competenze fisse contiene record relativi alle sole competenze fisse, o alle competenze fisse e compensi accessori se liquidati nello stesso cedolino e con fondi prelevati dallo stesso capitolo di bilancio.

La sezione dei dati economici - competenze accessorie contiene record con soli compensi accessori liquidati con cedolini distinti da quelli delle competenze fisse.

Il tracciato record da utilizzare per l'invio delle due sezioni dei dati economici è lo stesso (cfr. paragrafo 3.2). La sezione dei dati economici sui recuperi contiene record relativi ai recuperi effettivamente liquidati al dipendente (secondo il principio di cassa) nel periodo di riferimento.

Per ciascuna sezione è prevista la seguente periodicità di invio delle informazioni:

sezione anagrafica: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente);

sezione giuridica: periodicità mensile. Il periodo di riferimento è quello relativo alla situazione giuridica da inizio anno fino al mese di invio. Pertanto, tale periodo potrà riferirsi al massimo alla situazione giuridica di tutto l'anno precedente; in tal modo, si costruisce dinamicamente la situazione giuridica dell'anno di riferimento;

sezione delle assenze: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente);

sezione dei dati economici - competenze fisse: periodicità mensile (il periodo di riferimento quindi è la mensilità di liquidazione);

sezione dei dati economici - competenze accessorie: periodicità mensile, o annuale. Nel caso di periodicità di invio mensile il periodo di riferimento da indicare è la mensilità di liquidazione; nel caso di periodicità di invio annuale devono essere comunicate tutte le competenze liquidate nell'anno precedente; sezione dei dati economici sui recuperi: periodicità mensile (il periodo di riferimento è da intendersi analogamente a quanto descritto per la sezione giuridica).

#### 3. Contenuto informativo

I dati relativi alla sezione dei dati economici sui recuperi non devono essere inviati sullo stesso supporto magnetico che contiene le altre sezioni; analogamente vale per le altre sezioni dei dati economici (competenze fisse e accessorie). Le sezioni anagrafica, giuridica e assenze, invece, possono risiedere contemporaneamente sullo stesso supporto.

Ogni fornitura può quindi riferirsi:

all'invio della sezione relativa ai dati anagrafici e/o della sezione relativa ai dati giuridici e/o della sezione relativa ai dati giuridici e/o della sezione relativa ai dati giuridici e/o della sezione

all'invio della sezione relativa ai dati economici - competenze fisse e/o alla sezione relativa ai dati economici - competenze accessorie;

all'invio della sezione relativa ai dati economici sui recuperi.

La fornitura di cui al punto a) si compone dei seguenti record lunghi 250 caratteri:

un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;

uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'), uno per ogni sezione (anagrafica, giuridica, assenze) inviata per ciascun ente di organico;

più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono;

un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto b) si compone dei seguenti record lunghi 1500 caratteri:

un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;

uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna sezione, cioè tipologia di dati economici inviati (competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi accessori se liquidati nello stesso capitolo di bilancio; competenze accessorie, se liquidate con cedolini diversi da quelli delle competenze fisse), inviata per ciascun ente di organico;

più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono;

un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto c) si compone dei seguenti record lunghi 500 caratteri: un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte; uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'); uno per ciascun ente di organico; più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono; un unico record di coda (tipo record '9').

Qualora la sezione dei dati economici - competenze accessorie non sia inviata con la stessa fornitura della sezione dei dati economici - competenze fisse dovrà essere inviata un'unica fornitura mensile (nel caso di periodicità mensile), o annuale (nel caso di periodicità annuale), contenente tutte le competenze accessorie liquidate nel mese, o nell'anno, con cedolini distinti da quelli relativi alle competenze fisse.

Tutte le voci retributive presenti nei dati delle competenze fisse, in quelli delle competenze accessorie e in quelli dei recuperi si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il tipo di campo può essere:

numerico: i dati devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative; relativamente ai campi contenenti importi, deve essere fornito il segno solo nel caso di importi negativi; nel caso di utilizzo della codifica ASCII l'eventuale segno va riportato nel primo carattere di sinistra del campo;

alfanumerico: i dati devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi; relativamente al campo "codice fiscale del dipendente" lungo 16 caratteri, se il codice fiscale è di 11 cifre va allineato a sinistra e vanno riempiti a spazi i rimanenti 5 caratteri.

I valori di inizializzazione dei campi sono: zero, per i campi numerici; spazio, per i campi alfanumerici.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio: delle sezioni relative ai dati anagrafici, giuridici e ai dati sulle assenze delle sezioni relative ai dati economici.

Al fine puramente esemplificativo in tale descrizione vengono utilizzate le regole del tracciato COBOL che consentono di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, congruenza con altri campi e obbligatorietà.

Per i campi con una codifica particolare, laddove non sia esplicitamente indicata, si rimanda al documento "Banca dati del personale - Codici" (cod. RR-615-HV-10C00).

Nel paragrafo 4 (NOTE MECCANOGRAFICHE PER LA PRODUZIONE E LA TRASMISSIONE DEI SUPPORTI MAGNETICI) sono poi descritte le tipologie dei supporti magnetici da utilizzare per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

#### 3.1 "RECORD PER L'INVIO DEI DATI ANAGRAFICI, GIURIDICI E ASSENZE"

```
3.1.1
      TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
03 DENOM-ENTE
                    PIC X(60).
03 INDIRIZZO PIC X(30).
03 CAPPIC X(05)
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE
                    PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO
                    PIC X(10).
03 PREF-FAX PIC X(05).
03 NUM-FAX PIC X(10).
03 PERSONA-RIF
                    PIC X(30).
                    PIC X(20).
03 DESCR-QUA
03 TIPO-CODIFICA
                    PIC X.
03 FILLER
             PIC X(56).
3.1.2
      TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC PIC X.
                    PIC X(11).
03 COD-ENTE-ORG
03 DENOM-ENTE-ORG
                           PIC X(60).
03 INDIRIZZO-ORG
                    PIC X(30).
03 CAP-ORG PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG
                    PIC X(04).
03 PROV-ENTE-ORG PIC X(02).
                          PIC X(05).
03 PREF-TELEFONO-ORG
                           PIC X(10).
03 NUM-TELEFONO-ORG
03 PREF-FAX-ORG
                    PIC X(05).
03 NUM-FAX-ORG
                    PIC X(10).
03 INI-PER-RIFPIC 9(06).
                    PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF
             PIC X.
03 SEZIONE
03 FILLER
             PIC X(94).
      TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ANAGRAFICI"
3.1.3
01 DATI-ANAGRAFICI.
03 TIPO-REC PIC X.
03 CODFISC-DIP
                    PIC X(16).
03 COD-COMP
                    PIC X(02).
03 COD-SCOMP
                    PIC X(02).
03 COD-QUA PIC X(06).
03 COGNOME PIC X(30).
03 NOME
             PIC X(30).
03 SESSO
             PIC X.
03 DATA-NASC
                    PIC 9(8).
03 COD-TIT-ST
                    PIC X(02).
03 TAB-LAUREA OCCURS 4
                          PIC X(02).
03 TAB-ONORIF OCCURS 4
                          PIC X(02).
             PIC X(02).
03 CAT-SP
03 TAB-TITOLI OCCURS 4
                           PIC X(02).
03 NUM-COR-SP
                    PIC 9(02).
03 STATO-CIV PIC X(02).
03 PROV-RES PIC X(02).
03 NUM-FAM PIC 9(02).
03 FILLER
             PIC X(118).
```

```
TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI GIURIDICI"
01 DATI GIURIDICI.
03 TIPO-REC PIC X.
03 CODFISC-DIP
                    PIC X(16).
03 COD-COMP
                    PIC X(02).
03 COD-SCOMP
                    PIC X(02).
03 COD-QUA PIC X(06).
                    PIC X(04).
03 CLAS-CONC
03 IND-IN
             PIC X.
03 COD-ENTE-APP
                   PIC X(11).
03 IND-OUT
            PIC X.
03 COD-ENTE-COM
                   PIC X(11).
03 PROV-SERV
                    PIC X(02).
03 NAZ-SERV-EST
                    PIC X(04).
03 GG-SERV-EST
                    PIC 9(03).
03 ESTERO
             PIC X.
03 DATA-ASS PIC 9(08).
03 DATA-IMM-ENTE
                   PIC 9(08).
03 DATA-IMM-QUA
                    PIC 9(08).
03 CAU-IMM
            PIC X(02).
03 CAU-IMM-QUALIFICA
                          PIC X(02).
03 COD-COMP-QUA-PREC
                          PIC X(02).
03 COD-SCOMP-QUA-PREC PIC X(02).
03 COD-QUA-PREC
                   PIC X(06).
03 DATA-CESS
                    PIC 9(08).
03 CAU-CESS PIC X(02).
03 IMM-PART-TIME
                   PIC X.
03 TAB-PART-TIME OCCURS 2
05 TAB-PART-TIME-TIPO
                          PIC X.
05 TAB-PART-TIME-DECORRENZA
                                 PIC 9(08).
05 TAB-PART-TIME-SCADENZA
                                 PIC 9(08).
05 TAB-PART-TIME-PERCENTUALE PIC 9(02).
03 TIPO-RAPPORTO PIC X.
03 FILLER
             PIC X(97).
      TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE ASSENZE
01 DATI-ASSENZE.
03 TIPO-REC PIC X.
                    PIC X(16).
03 CODFISC-DIP
03 COD-COMPPIC X(02).
03 COD-SCOMP
                   PIC X(02).
03 COD-QUA PIC X(06).
03 TAB-ASSENZE OCCURS 20
05 TAB-ASSENZE-COD
                          PIC X(03).
05 TAB-ASSENZE-GG PIC 9(03).
05 TAB-ASSENZE-CS PIC 9(02).
03 FILLER
             PIC X(63).
      TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
3.1.6
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 NUM-REC PIC 9(09).
             PIC X(240).
03 FILLER
             "RECORD PER L'INVIO DEI DATI ECONOMICI."
      TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
3.2.1
01 RECORD-DI-TESTA
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
                    PIC X(60).
03 DENOM-ENTE
```

```
03 INDIRIZZO PIC X(30).
03 CAPPIC X(05).
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE
                   PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO
                   PIC X(10).
03 PREF-FAX PIC X(05).
03 NUM-FAX PIC X(10).
03 PERSONA-RIF
                   PIC X(30).
03 DESCR-QUA
                   PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA
                   PIC X.
03 FILLER
             PIC X(1306).
      TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-ORG
                   PIC X(11).
                          PIC X(60).
03 DENOM-ENTE-ORG
03 INDIRIZZO-ORG
                   PIC X(30).
03 CAP-ORG PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG
                   PIC X(04).
03 PROV-ENTE-ORG PIC X(02).
                          PIC X(05).
03 PREF-TELEFONO-ORG
03 NUM-TELEFONO-ORG
                          PIC X(10).
03 PREF-FAX-ORG
                   PIC X(05).
03 NUM-FAX-ORG
                   PIC X(10).
03 INI-PER-RIFPIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF
                   PIC 9(06).
03 SEZIONE PIC X.
03 FILLER
             PIC X(1344).
      TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ECONOMICI"
3.2.3
01 DATI-ECONOMICI
03 TIPO-REC PIC X.
03 CODFISC-DIP
                   PIC X(16).
03 COD-COMPPIC X(02).
03 COD-SCOMP
                   PIC X(02).
03 COD-QUA PIC X(06).
03 STP-CAP
             PIC X(02).
03 APP-CAP
             PIC X(01).
03 NUM-CAP
             PIC X(04).
03 TIPO-PAG PIC X.
                    PIC X(02).
03 PROV-SERV
03 CLASSE
             PIC 9(04).
03 SCATTI
             PIC 9(04).
03 POS-STIP PIC X(06).
03 TAB-VOCI-ECONOMICHE OCCURS 25
                          PIC X(4)
05 TAB-VOCI-ECO-COD
05 TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR
                                 PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC
                                 PIC S9(09).
03 IRPEF-CORRENTE PIC $9(09).
03 IRPEF-ARR-CORR PIC S9(09).
03 IRPEF-ARR-PREC PIC S9(09).
03 TAB-SINDACATO OCCURS 3
05 TAB-SINDACATO-COD
                          PIC X(11).
                          PIC S9(09).
05 TAB-SINDACATO-IMP
03 TAB-TRATT-RAP OCCURS 15
05 TAB-TRATT-RAP-COD
                          PIC X(3).
05 TAB-TRATT-RAP-ANNO-COMPET PIC 9(4).
```

```
05 TAB-TRATT-RAP-IMP
                           PIC S9(09).
                           PIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-DIP
05 TAB-TRATT-RAP-AMM
                           PIC S9(09).
             PIC 9(02).
03 FAM-ASS
03 FAM-DETR PIC 9(02).
03 DETRAZ
             PIC S9(09).
03 GG-PRES
             PIC 9(03).
03 ULT-REC
             PIC X.
03 FILLER
             PIC X(60).
      le occorrenze della tabella TAB-VOCI-ECONOMICHE e/o della tabella TAB-TRATT-RAP, in ciascun
record successivo al primo vanno sempre impostati i seguenti campi:
TIPO-REC
CODFISC-DIP
COD-COMP
COD-SCOMP
COD-QUA
STP-CAP
APP-CAP
NUM-CAP
TIPO-PAG.
oltre agli ulteriori elementi della tabella TAB-VOCI-ECONOMICHE e/o della tabella TAB-TRATT-RAP.
3.2.4
      TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 NUM-REC PIC 9(09).
03 FILLER
             PIC X(1490).
             "RECORD PER L'INVIO DEI DATI ECONOMICI SUI RECUPERI"
     3.3
3.3.1
      TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
03 DENOM-ENTE
                    PIC X(60).
03 INDIRIZZO PIC X(30).
03 CAPPIC X(05)
03 COD-CITTA PIC X(04).
                    PIC X(02).
03 PROV-ENTE
03 PREF-TELEFONO
                    PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO
                    PIC X(10).
03 PREF-FAX PIC X(05).
03 NUM-FAX PIC X(10).
03 PERSONA-RIF
                    PIC X(30).
                    PIC X(20).
03 DESCR-QUA
                    PIC X.
03 TIPO-CODIFICA
03 FILLER
             PIC X(306).
       TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC PIC X.
03 COD-ENTE-ORG
                    PIC X(11).
                           PIC X(60).
03 DENOM-ENTE-ORG
                    PIC X(30).
03 INDIRIZZO-ORG
03 CAP-ORG PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG
                    PIC X(04).
03 PROV-ENTE-ORG PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO-ORG
                           PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO-ORG
                           PIC X(10).
                    PIC X(05).
03 PREF-FAX-ORG
```

```
03 NUM-FAX-ORG
                    PIC X(10).
03 INI-PER-RIFPIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF
                    PIC 9(06).
03 SEZIONE PIC X.
03 FILLER
             PIC X(344).
      TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE RECUPERI"
3.3.3
01 DATI-RECUPERI
03 TIPO-REC PIC X.
03 CODFISC-DIP
                    PIC X(16).
03 COD-COMPPIC X(02).
                    PIC X(02).
03 COD-SCOMP
03 COD-QUA PIC X(06).
             PIC X(02).
03 STP-CAP
             PIC X(01).
03 APP-CAP
03 NUM-CAP PIC X(04).
03 PROV-SERV
                    PIC X(02).
03 TAB-RECUPERI OCCURS 25
05 TAB-RECUPERI-CAUSALE PIC X(3).
05 TAB-RECUPERI-IMPORTO PIC $9(09).
03 FILLER
             PIC X(164).
3.3.4
      TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 NUM-REC PIC 9(09).
03 FILLER
             PIC X(490).
```

# 4. NOTE MECCANOGRAFICHE PER LA PRODUZIONE E LA TRASMISSIONE DEI SUPPORTI MAGNETICI

I supporti magnetici contenenti gli archivi potranno essere nastri magnetici a cartuccia o dischetti magnetici. Nel seguito vengono descritte le caratteristiche tecniche dei supporti magnetici.

#### 4.1. NASTRI MAGNETICI A CARTUCCIA

I nastri magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dimensioni e tipologia tali da essere elaborabili mediante unità tipo IBM 3480/3490 numero di tracce = 18/36; numero di caratteri per pollice = 37.871 b/i;

tipo di codifica = EBCDIC o ASCII con bit di parità;

la registrazione può prevedere o meno il compattamento hardware dei dati (tramite IDRC);

label = No Label;

formato = FB (fisso bloccato).

La lunghezza di ciascun record logico è di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici e di 500 caratteri per l'invio dei dati economici sui recuperi; la lunghezza del record fisico è di 30.000 caratteri, per cui il fattore di bloccaggio è di 120 record logici, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, di 20 record logici, per l'invio dei dati economici e di 60 record logici, per l'invio dei dati economici sui recuperi.

#### 4.2. DISCHETTI MAGNETICI

I dischetti magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dischetti da 3.5 pollici doppia faccia, alta densità con 512 bytes per settore, con 18 settori per traccia, 80 tracce per faccia e 1,4 MB di capacità in formato MS/DOS;

tipo di codifica di registrazione ASCII STANDARD;

gli ultimi due caratteri di ciascun record devono essere riservati ai caratteri ASCII CR e LF (valori esadecimali "0D" e "0A");

lunghezza del record di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici e di 500 caratteri, per l'invio dei dati economici sui recuperi (in tutti i casi comprensivi dei due caratteri suddetti).

Il nome da assegnare al file nel dischetto deve essere BANCA.DATI, e deve essere l'unico file contenuto nel dischetto.

Nel caso in cui un dischetto non sia sufficiente per la memorizzazione dei dati è comunque necessario registrare i dati su un unico file in modo multivolume.

#### 4.3. CARATTERISTICHE ESTERNE DEI SUPPORTI MAGNETICI

Su ciascun supporto magnetico deve essere apposta un'etichetta esterna contenente le seguenti informazioni:

dati dell'"ente fonte" codice fiscale, denominazione e sede (via, numero civico, comune e provincia); oggetto: "DATI INTEGRAZIONE TRA I SISTEMI INFORMATIVI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ART. 63, COMMA 3, D.LGS 29/93 - SEZIONI: ......, ANNO MESE RIFERIMENTO: ....."

sistema operativo (versione e release) utilizzato per produrre i file (MVS, VMS, etc.);

hardware utilizzato per produrre il supporto (casa produttrice e modello);

indicazione se è stato utilizzato compattamento hardware;

tipo di codifica (EBCDIC o ASCII);

numero progressivo di volume nell'ambito della fornitura;

numero complessivo dei volumi forniti;

eventuale identificativo assegnato dal mittente al supporto;

data di produzione del supporto.

I supporti magnetici devono essere opportunamente confezionati al fine di evitare il loro deterioramento nella fase di trasporto.

La confezione della fornitura deve presentare all'esterno un'etichetta contenente i dati dell'"ente fonte" e l'oggetto sopra descritti.

#### **SETTORE PUBBLICO**

#### **CAMPIONE DEI COMUNI**

#### INTRODUZIONE1

In questa sezione viene illustrata, in sintesi, la strategia di campionamento adottata per l'indagine trimestrale effettuata dalla Ragioneria Generale dello Stato e finalizzata al monitoraggio delle spese relative al personale dei comuni a partire dal 1999.

La popolazione oggetto d'indagine è costituita dall'insieme degli 8100 comuni italiani sui quali si vogliono rilevare: *variabili strutturali*, quali l'organico, il numero di dipendenti in servizio, il numero di assunti, il numero dei cessati, ecc., *variabili economiche* riguardanti le diverse voci costituenti la *spesa complessiva* per le retribuzioni al personale dipendente (competenze fisse e competenze accessorie).

Per indagare sul fenomeno è stato selezionato, con una metodologia rigorosamente casuale, un campione di 365 comuni (allegato A). Per la definizione del piano di campionamento si è agito nel modo di seguito illustrato. L'insieme degli 8100 comuni italiani è stato suddiviso in due sottoinsiemi tra loro disgiunti:

- l'insieme dei comuni Auto Rappresentativi (AR), costituito dai comuni più importanti rispetto alle variabili di interesse
- l'insieme dei comuni Non Auto Rappresentativi (NAR), costituito dai rimanenti comuni

Tutti i comuni dell'insieme AR entrano a far parte dell'indagine. Tale insieme è costituito dai 20 comuni, di cui tredici metropolitani, che presentano il più elevato numero di dipendenti. L'individuazione di tale sottoinsieme è stata effettuata sulla base di un criterio statistico tendente a garantire la massima precisione delle stime campionarie della variabile di interesse.

Sui rimanenti comuni, di tipo NAR, è stato definito un disegno di campionamento ad uno stadio stratificato di 345 comuni, studiato in modo da garantire una buona affidabilità delle stime a livello territoriale e per classe dimensionale dei comuni.

Il campione di ciascuno strato è stato selezionato con probabilità uguale e senza reimmissione.

L'individuazione delle unità facenti parte del campione è avvenuta mediante un processo articolato nei seguenti passi:

Stratificazione dei comuni. L'insieme dei comuni italiani è stato suddiviso in sottoinsiemi, chiamati strati, tra loro non sovrapposti e omogenei rispetto a caratteristiche geografiche e strutturali;

- determinazione della numerosità totale del campione e del numero di comuni da osservare in ciascuno strato. Questo passo è stato definito sulla base sia della precisione attesa delle stime campionarie, sia di considerazioni di costo e organizzative relative alla numerosità massima del campione sostenibile dalla struttura operativa responsabile dell'indagine;

selezione delle unità del campione.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> La strategia di campionamento è stata elaborata dall'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA, che ha curato gli aspetti tecnici della presente sezione.

#### 1.1 Stratificazione dei comuni

La stratificazione dei comuni NAR è stata definita secondo le 30 modalità incrociate delle due variabili:

(i) ripartizione geografica (secondo le modalità riportate in tab. 1)

Tab. 1 - Modalità della variabile ripartizione geografica

Modalità	Descrizione	
1	Nord est	
2	Nord Ovest	
3	Centro	
4	Sud	
5	Isole	

(ii) classi di popolazione (secondo le modalità riportate in tab. 2).

Tab. 2 - Modalità della variabile classi di popolazione

Modalità	Descrizione
1	0-1000 abitanti
2	1001-3000 abitanti
3	3001-5000 abitanti
4	5001-10000 abitanti
5	10001-60000 abitanti
6	Oltre 60000 abitanti

Le aggregazioni scelte sono state giustificate da preventive analisi effettuate sulle variabili di interesse atte a verificarne l'effettiva significatività rispetto allo scopo dell'indagine. Sono state, in particolare, studiate le caratteristiche delle diverse distribuzioni in funzione delle variabili di interesse: spesa totale, numero di dipendenti, numero di assunti in servizio e numero di cessati nel periodo considerato.

Tab. 3 – Stratificazione della popolazione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

		Classi di popolazione						
Ripartizione Geografica		Comuni NAR					Comuni AR	Totale
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	241	488	255	290	180	14	5	1473
Nord Ovest	1131	998	370	319	223	14	5	3060
Centro	171	319	157	162	173	16	2	1000
Sud	274	666	268	276	273	25	4	1786
Isole	123	259	138	128	123	8	4	783
Totale	1940	2730	1188	1175	972	77	20	8102

#### 1.2 Determinazione della numerosità campionaria

La numerosità campionaria complessiva è stata determinata in base ai valori delle variabili di interesse disponibili per il 1996 ed essenzialmente sulla compatibilità di operare con un campione di circa 350 comuni ogni trimestre.

Sulla base di queste condizioni è stata studiata un'allocazione ottimale del campione complessivo negli strati cercando di garantire, sia a livello nazionale che per specifiche sottopopolazioni di comuni, una precisione prefissata alla stima del totale delle variabili di interesse. In particolare, il metodo di allocazione utilizzato garantisce il rispetto delle seguenti condizioni:

1. coefficiente di variazione % (CV) inferiore al 6% per tutte le stime a livello nazionale;

- 2. CV inferiore al 20% per tutte le stime a livello di localizzazione geografica, in particolare per le variabili dipendenti e spesa totale il CV è inferiore al 10%;
- 3. CV inferiore al 30% per tutte le stime a livello di classi di popolazione, in particolare inferiore al 15% per le variabili dipendenti e spesa totale.

Compatibilmente con le condizioni prefissate è stato definito un campione di 365 unità la cui struttura per strato è riportata nella tabella 4.

Tab. 4 – Stratificazione del campione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

**************************************			Cla	assi di p	opolazio	ne		
Ripartizione Geografica		Comuni NAR						Totale
-	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	3	9	5	8	13	7	5	45
Nord Ovest	21	13	8	9	27	4	5	82
Centro	8	7	5	6	27	6	2 .	59
Sud	7	14	9	20	43	10	4	103
Isole	5	10	7	10	16	8	4	56
Totale	44	53	34	53	126	35	20	365

#### 1.3 Selezione delle unità del campione

Nel generico strato h, la selezione casuale delle  $n_h$  unità campione tra le  $N_h$  unità appartenenti alla popolazione è avvenuta mediante la seguente procedura:

a ciascuna delle  $N_h$  unità della popolazione è stato attribuito un numero casuale compreso nell'intervallo 0-1:

le unità della popolazione sono state ordinate per valori crescenti dei numero casuale;

sono state selezionate nel campione le unità collocate nelle prime  $n_h$  posizioni dell'ordinamento sopra definito.

Nell'allegato A è riportato l'elenco dei comuni-campione che dovranno inviare trimestralmente (entro il 15 del mese successivo a quello di rilevazione) le informazioni riportate nel modello di rilevazione.

#### MODELLO DI RILEVAZIONE

Per l'anno 2001 va compilato l'allegato modello di rilevazione trimestrale del personale dipendente dai comuni-campione e delle relative spese.

Il modello va restituito entro il 15 dei mesi di aprile, luglio e ottobre 2001 e gennaio 2002 tramite la procedura già disponibile nell'ambito del sito Internet del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica (http://servizi.tesoro.it/comuni/)

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Tale attribuzione è avvenuta mediante la funzione RANUNI del SAS con valore del SEED pari a 0.

Per i comuni che non dispongono del collegamento con Internet è valido, entro i termini sopra fissati, l'invio tramite <u>fax</u> ai numeri:

06 - 47613523

06 - 4819587

06 - 4814724

Si precisa che le informazioni richieste con il presente modello, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite annualmente da ogni ente con il **conto annuale** in applicazione dell'art.65 del D.lgs 3/2/93 n.29. Per ulteriori informazioni, circa i contenuti dei vari campi, si può far riferimento, quindi, alle istruzioni fornite per la compilazione delle tabelle 1/A, 8/A, 8/C e 9/A del conto annuale relativo all'anno 2000.

Per ulteriori informazioni si possono contattare i numeri telefonici:

06 - 47614244

06 - 47613523

Annarita Di Santo

Walter Marusic Gerarda Russo

INFORMAZIONI SUL COMUNE

Vengono richieste informazioni sintetiche utili all'individuazione dell'ente e del funzionario responsabile dei dati forniti nel modello stesso.

#### **COMUNE - PROVINCIA**

Indicare per esteso il nome del comune e della provincia di appartenenza

#### **CODICE RGS**

Indicare il codice del comune (codice utilizzato nella USERID di accesso alla procedura Internet) come riportato nell'allegato A.

#### RESPONSABILE - n. telefono - n. fax

Nome, cognome e riferimenti (telefono/fax) del dirigente preposto alla gestione del personale

#### DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

#### Dati del mese di .....

Nel campo <u>"dirigenti"</u> va indicato il numero dei dirigenti in servizio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica.

Nel campo <u>"Altre professionalità"</u> vanno rilevati: il "direttore generale" (art.108 del d. l.vo n. 267/2000); i "dirigenti" e le "alte specializzazioni" fuori dotazione organica (art.110, c.2 del D.lgs 267/2000); i "collaboratori del sindaco a tempo determinato" (art.90 del D.lgs 267/2000) rilevati in tab. 1/A e 1/B del conto annuale.

Sono stati previsti, inoltre, due campi per i lavoratori assunti in applicazione dell'art. 2 (lavoratori interinali) e dell'art. 3 (formazione lavoro) del CCNL del 14/9/2000 (code contrattuali).

Per singolo mese di riferimento va rilevato, <u>secondo le specifiche categorie</u>, tutto il personale dipendente **a tempo indeterminato** (compreso quello a part-time ed il personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni); quello con contratto di tipo privatistico (**contrattisti**); quello **a tempo determinato** (inclusi i dipendenti a tempo determinato in regime di part-time), nonché i lavoratori assunti con contratto di **formazione lavoro** o con contratto di **fornitura lavoro temporaneo** (**lavoratori interinali**) e gli addetti ai **lavori socialmente utili**.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato - in regime di part-time - va comunque considerato con prestazione di lavoro al 50% (vedi istruzioni alla compilazione del conto annuale 2000).

I dipendenti assunti a tempo determinato<sup>3</sup>, gli addetti ai lavori socialmente utili ed i lavoratori "interinali", <u>se utilizzati per periodi inferiori al mese</u>, vanno ricondotti ad unità/mese. Occorre, pertanto, sommare per ognuna delle suddette categorie di personale i giorni lavorati e, successivamente, dividerli per 30. I risultati vanno riportati, con un decimale, nei rispettivi campi.

Ai fini della rilevazione in oggetto, non va considerato il personale (e le relative spese) al quale si applica il CCNL del comparto scuola ex art.8 del CCNQ del 2/06/98.

#### **SEGRETARI**

Specificare numericamente la presenza del segretario. Se è utilizzato "<u>a scavalco</u>" o <u>"in convenzione"</u> barrare la casella prevista.

Se al segretario sono state conferite le <u>funzioni di direttore generale</u>, va comunque indicato nel campo "segretario" e le competenze corrisposte vanno inserite nel campo "spese accessorie"

#### **ASSUNTI**

Numero dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

#### **CESSATI**

Numero dipendenti che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

I dipendenti che **nella stessa Amministrazione** lasciano la posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra posizione economica **non** vanno rilevati nel movimento mensile dei cessati e degli assunti.

I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel conto annuale 2001 nelle apposite colonne "usciti dalla posizione economica" ed "entrati nella posizione economica"

DATI RELATIVI ALLE SPESE MENSILI (rif. Tabelle 8A, 8C e 9A del conto annuale)

Vanno rilevate le spese mensili che l'Ente ha sostenuto per il personale dipendente. Gli importi corrispondono alle somme <u>pagate</u> **espresse in migliaia di lire** e devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti **a carico del dipendente**.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Escluse le professionalità già indicate nel campo "altre professionalità"

#### SPESA PER COMPETENZE FISSE (Tab. 8/A)

Va indicato per singolo mese il <u>totale</u> degli emolumenti fissi pagati a titolo di stipendio, indennità integrativa speciale, r.i.a., tredicesima mensilità, arretrati, assegno per nucleo familiare ed indennità fisse, **al netto** dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi ecc.

Vanno specificate le somme pagate a titolo di arretrati per anni precedenti il 2001

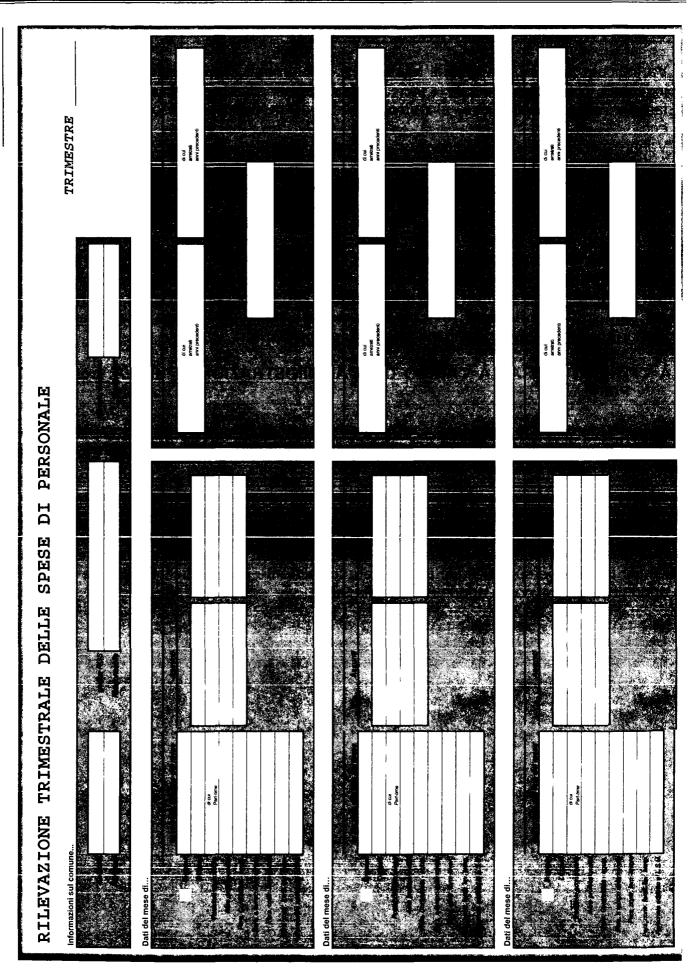
#### SPESA PER COMPETENZE ACCESSORIE (Tab. 8/C)

Si rileva il totale dei pagamenti per competenze accessorie previste dalla normativa vigente, compreso lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti. I rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella tabella 9a in sede di predisposizione del conto annuale. Vanno specificate le somme corrisposte a titolo di arretrati relativi ad anni precedenti il 2001. Nel campo "arretrati" non vanno indicati, gli emolumenti il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza.

# CONTRIBUTI E IRAP A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE (Tab.9/A: cod. P050 e cod. P061)

Indicare, cumulativamente, per le competenze fisse e per quelle accessorie, l'ammontare dei contributi previdenziali a carico del Comune pagati nel mese. Va compresa in questa sezione **anche l'IRAP** versata mensilmente.

N.B. Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile le altre voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) di tabella 9/A: indennità di missione e trasferimento (codice P030), altre spese (codice P040) somme rimborsate alle amministrazioni (codice P070), spese per retribuzioni ai lavoratori interinali (codice P062) e spese per il personale addetto ai lavori socialmente utili (codice P065), né le ulteriori spese rilevate nel conto annuale in tabella 9/B.



#### **ALLEGATO B**

#### Elenco dei comuni-campione che debbono inviare la rilevazione trimestrale:

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NO	VALLE D'AOSTA	AOSTA	ARVIER	A4528	813
NO	PIEMONTE	TORINO	CHIERI	C6274	32485
NO	PIEMONTE	TORINO	COSSANO CANAVESE	D0928	544
NO	PIEMONTE	TORINO	GASSINO TORINESE	D9331	8725
NO	PIEMONTE	TORINO	PEROSA ARGENTINA	G4632	3963
NO	PIEMONTE	TORINO	PINEROLO	G6747	34698
NO	PIEMONTE	TORINO	PIOSSASCO	G6916	15356
NO	PIEMONTE	TORINO	PRASCORSANO	G9888	770
NO	PIEMONTE	TORINO	RIVAROLO CANAVESE	H3409	12185
NO	PIEMONTE	TORINO	SAN FRANCESCO AL CAMPO	H8477	4121
NO	PIEMONTE	TORINO	SUSA	L0138	6630
NO	PIEMONTE	TORINO	TORINO	L2190	919612
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	BALZOLA	A6054	1544
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	CASTELSPINA	C2740	417
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	OVADA	G1975	12119
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	STREVI	19777	1903
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	VILLALVERNIA	L9638	915
NO	PIEMONTE	ASTI	CESSOLE	C5836	465
NO	PIEMONTE	ASTI	TONENGO	L2047	192
NO	PIEMONTE	CUNEO	ALBARETTO DELLA TORRE	A1399	275
NO	PIEMONTE	CUNEO	BATTIFOLLO	A7160	270
NO	PIEMONTE	CUNEO	BELVEDERE LANGHE	A7749	357
NO	PIEMONTE	CUNEO	BRIGA ALTA	B1752	73
NO	PIEMONTE	CUNEO	CARRU'	B8416	3954
NO	PIEMONTE	CUNEO	PIETRAPORZIO	G6257	121
NO	PIEMONTE	CUNEO	RACCONIGI	H1508	9943
NO	PIEMONTE	CUNEO	ROCCAVIONE	H4532	2836
NO	PIEMONTE	CUNEO	SALMOUR	H7165	653
NO	PIEMONTE	CUNEO	VOTTIGNASCO	M1362	591
NO	PIEMONTE	NOVARA	LESA	E5449	2277
NO	PIEMONTE	VERBANO	OMEGNA	G0627	15350
NO	PIEMONTE	VERBANO	PALLANZENO	G2803	1215
NO	PIEMONTE	VERCELLI	GUARDABOSONE	E2371	363
NO	PIEMONTE	VERCELLI	SALUGGIA	H7254	4166
NO	LOMBARDIA	MILANO	AGRATE BRIANZA	A0871	12482
NO	LOMBARDIA	MILANO	BUCCINASCO	B2403	23890
NO	LOMBARDIA	MILANO	PERO	C0136	10631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CINISELLO BALSAMO	C7077	75631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CONCOREZZO	C9529	13483
NO	LOMBARDIA	MILANO	CORSICO	D0456	35873
NO	LOMBARDIA	MILANO	GIUSSANO	E0630	20693
NO	LOMBARDIA	MILANO	MACHERIO	E7866	6323
NO	LOMBARDIA	MILANO	MILANO	F2057	1303925
NO	LOMBARDIA	MILANO	PADERNO DUGNANO	G2206	44748
NO	LOMBARDIA	MILANO	ROSATE	H5602	4325
NO	LOMBARDIA	MILANO	SETTALA	16967	5258
NO	LOMBARDIA	MILANO	TREZZANO SUL NAVIGLIO	L4090	18653
			· -		50

Zona :	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	COLOGNO AL SERIO	C8940	9246
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	GAZZANIGA	D9527	4972
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	PIAZZA BREMBANA	G5793	1171
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	BAGNOLO MELLA	A5698	11059
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	BRESCIA	B1574	189767
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	CHIARI	C6185	17223
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	DESENZANO DEL GARDA	D2846	22804
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	LONGHENA	E6732	544
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	MONTICHIARI	F4714	17321
NO	LOMBARDIA	СОМО	CASTELMARTE	C2063	1073
NO	LOMBARDIA	СОМО	LENNO	E5252	1707
NO	LOMBARDIA	COMO	MONTANO LUCINO	F4279	4196
NO	LOMBARDIA	COMO	SCHIGNANO	15290	908
NO	LOMBARDIA	CREMONA	CASALETTO VAPRIO	B8915	1151
NO	LOMBARDIA	CREMONA	MADIGNANO	E7937	2550
NO	LOMBARDIA	LODI	GUARDAMIGLIO	E2380	2482
NO	LOMBARDIA	LODI	LODI	E6484	42159
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	PEGOGNAGA	G4179	6459
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	QUISTELLO	H1438	5827
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	SUZZARA	L0209	17515
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	VIADANA	L8265	16415
NO	LOMBARDIA	PAVIA	CERETTO LOMELLINA	C5088	231
NO	LOMBARDIA	PAVIA	TORRE D'ARESE	L2564	426
NO	LOMBARDIA	PAVIA	TORREVECCHIA PIA	L2859	1951
NO	LOMBARDIA	PAVIA	ZERBO	M1665	462
NO	LOMBARDIA	SONDRIO	GROSIO	E2004	4882
NO	LOMBARDIA	SONDRIO	MORBEGNO	F7123	10963
NO	LOMBARDIA	VARESE	BREGANO	B1315	679
NO	LOMBARDIA	VARESE	BUSTO ARSIZIO	B3000	77537
NO	LOMBARDIA	VARESE	CARDANO AL CAMPO	B7541	11698
NO	LOMBARDIA	VARESE	CASSANO MAGNAGO	C0047	20912
NO	LOMBARDIA	VARESE	FAGNANO OLONA	D4675	10353
NO	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	L6828	84520
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	BEZZECCA	A8392	526
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	CAMPODENNO	B5259	1438
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	ISERA	E3343	2376
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	NOMI	F9292	1174
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	BOLZANO	BOLZANO	A9523	96949
NE	VENETO	VENEZIA	CAORLE	B6427	11397
NE	VENETO	VENEZIA	SAN DONA' DI PIAVE	H8235	35077
NE	VENETO	VENEZIA	VENEZIA	L7364	296422
NE	VENETO	BELLUNO	DANTA	D2472	569
NE	VENETO	PADOVA	CARMIGNANO DI BRENTA	B7952	6981
NE	VENETO	PADOVA	PADOVA	G2242	212542
NE	VENETO	PADOVA	SAN GIORGIO IN BOSCO	H8976	5590
NE	VENETO	ROVIGO	BADIA POLESINE	A5395	10378
NE	VENETO	ROVIGO	PONTECCHIO POLESINE	G8362	1423
NE	VENETO	TREVISO	POVEGLIANO	G9441	3740
NE	VENETO	TREVISO	VEDELAGO	L7060	13381
NE	VENETO	VERONA	BUSSOLENGO	B2966	15416
NE	VENETO	VERONA	GAZZO VERONESE	D9572	5729
	-			20012	٠, ـ.٠

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NE	VENETO	VERONA	POVEGLIANO VERONESE	G9450	6082
NE	VENETO	VERONA	RONCO ALL'ADIGE	H5407	5603
NE	VENETO	VERONA	VERONA	L7818	254520
NE	VENETO	VICENZA	ARSIERO	A4449	3270
NE	VENETO	VICENZA	LONIGO	E6821	13263
NE	VENETO	VICENZA	ROSA'	H5568	12080
NE	VENETO	VICENZA	SARCEDO	14255	4894
NE	VENETO	VICENZA	SAREGO	14308	5140
NE	VENETO	VICENZA	SOLAGNA	17831	1675
NE	VENETO	VICENZA	VILLAGA	L9521	1844
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	AMARO	A2548	759
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	CODROIPO	C8174	14220
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	TRIVIGNANO UDINESE	L4385	1678
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	ROMANS D'ISONZO	H5149	3480
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	RONCHI DEI LEGIONARI	H5318	10233
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	TRIESTE	TRIESTE	L4241	221551
NO	LIGURIA	GENOVA	BUSALLA	B2822	6279
NO	LIGURIA	GENOVA	GENOVA	D9698	653529
NO	LIGURIA	GENOVA	MEZZANEGO	F1735	1250
NO	LIGURIA	GENOVA	SESTRI LEVANTE	16930	19961
NO	LIGURIA	IMPERIA	TAGGIA	L0245	13645
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	BOLOGNA	A9444	385136
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	GRIZZANA	E1871	3388
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	IMOLA	E2898	63825
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	FERRARA	D5488	134297
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	PORTOMAGGIORE	G9165	12365
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	CESENA	C5738	89414
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	FORLI'	D7048	107827
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	TREDOZIO	L3616	1385
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	CARPI	B8194	60344
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	FORMIGINE	D7119	28256
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	MODENA	F2574	175124
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	NOVI DI MODENA	F9666	10147
NE	EMILIA ROMAGNA	PARMA	PARMA	G3376	167504
NE	EMILIA ROMAGNA	PIACENZA	CARPANETO PIACENTINO	B8121	6597
NE	EMILIA ROMAGNA	REGGIO EMILIA	VETTO	L8158	2159
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	CATTOLICA	C3570	15509
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	MISANO ADRIATICO	F2440	9172
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	RICCIONE	H2749	33674
С	TOSCANA	FIRENZE	BARBERINO VAL D'ELSA	A6330	3609
С	TOSCANA	FIRENZE	BORGO SAN LORENZO	B0361	15467
С	TOSCANA	FIRENZE	CASTELFIORENTINO	C1019	16887
С	TOSCANA	FIRENZE	FIESOLE	D5754	15056
С	TOSCANA	FIRENZE	FIRENZE	D6129	380058
C	TOSCANA	FIRENZE	PONTASSIEVE	G8255	20589
С	TOSCANA	FIRENZE	REGGELLO	H2222	13614
С	TOSCANA	AREZZO	AREZZO	A3903	90884
c	TOSCANA	GROSSETO	SORANO	18411	4038
C	TOSCANA	LIVORNO	MARCIANA MARINA	E9310	1941
С	TOSCANA	LUCCA	CAREGGINE	B7603	683
c	TOSCANA	LUCCA	MINUCCIANO	F2253	2608
<u> </u>				200	_000

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
С	TOSCANA	LUCCA	PESCAGLIA	G4801	3769
С	TOSCANA	LUCCA	VIAREGGIO	L8336	58068
С	TOSCANA	MASSA CARRARA	MASSA	F0237	68082
С	TOSCANA	PISA	CALCINAIA	B3929	8394
С	TOSCANA	PISA	PISA	G7023	93631
С	TOSCANA	PISA	VECCHIANO	L7024	11099
С	TOSCANA	PISTOIA	MONTECATINI-TERME	A5616	20353
С	TOSCANA	PISTOIA	BUGGIANO	B2519	7949
С	TOSCANA	PISTOIA	MONTALE	F4108	10042
С	TOSCANA	PRATO	PRATO	G9995	168892
С	TOSCANA	SIENA	MURLO	F8159	1821
С	UMBRIA	PERUGIA	CITTA' DI CASTELLO	C7451	38316
С	UMBRIA	PERUGIA	SIGILLO	17270	2388
С	UMBRIA	PERUGIA	SPELLO	18885	8063
С	UMBRIA	PERUGIA	SPOLETO	19214	37717
С	UMBRIA	PERUGIA	VALLO DI NERA	L6276	443
С	UMBRIA	TERNI	MONTECASTRILLI	F4572	4506
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	FERMO	D5424	35348
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SAN GIORGIO	G9209	16093
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SANT'ELPIDIO	G9218	21492
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	SAN BENEDETTO DEL TRONTO	H7691	44765
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	SANT'ELPIDIO A MARE	13247	15283
С	MARCHE	ANCONA	CHIARAVALLE	C6158	13663
С	MARCHE	ANCONA	LORETO	E6901	11276
С	MARCHE	ANCONA	SAN PAOLO DI JESI	10712	836
С	MARCHE	ANCONA	STAFFOLO	19321	2097
С	MARCHE	MACERATA	MACERATA	E7839	42260
С	MARCHE	MACERATA	SAN SEVERINO MARCHE	I1560	12967
С	MARCHE	PESARO	BORGO PACE	B0263	673
С	MARCHE	PESARO	CAGLI	B3527	9262
С	MARCHE	PESARO	PESARO	G4794	88036
С	LAZIO	ROMA	ANTICOLI CORRADO	A3093	946
С	LAZIO	ROMA	FILACCIANO	D5861	458
С	LAZIO	ROMA	MONTE PORZIO CATONE	F5900	8043
С	LAZIO	ROMA	ROMA	H5014	2645322
С	LAZIO	ROMA	TORRITA TIBERINA	L3028	904
С	LAZIO	ROMA	VELLETRI	L7195	48455
С	LAZIO	ROMA	ZAGAROLO	M1415	11696
С	LAZIO	ROMA	SAN CESAREO	X0379	9006
С	LAZIO	ROMA	FIUMICINO	X0397	49419
С	LAZIO	FROSINONE	FERENTINO	D5399	20106
С	LAZIO	FROSINONE	SORA	18386	27333
С	LAZIO	LATINA	LATINA	E4725	111679
С	LAZIO	LATINA	SABAUDIA	H6479	15585
С	LAZIO	RIETI	LONGONE SABINO	E6812	713
С	LAZIO	RIETI	POGGIO CATINO	G7577	1207
С	LAZIO	VITERBO	BLERA	A8579	3270
С	LAZIO	VITERBO	ISCHIA DI CASTRO	E3307	2561
С	LAZIO	VITERBO	VETRALLA	L8149	12189
S	ABRUZZO	L'AQUILA	CARAPELLE CALVISIO	B7257	121
S	ABRUZZO	L'AQUILA	LUCO DEI MARSI	E7232	5505

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice	Popol.
s	ABRUZZO	L'AQUILA	OVINDOLI	G2000	1249
s	ABRUZZO	CHIETI	BUCCHIANICO	B2387	4820
s	ABRUZZO	CHIETI	CRECCHIO	D1375	3198
s	ABRUZZO	CHIETI	FRANÇAVILLA AL MARE	D7636	23632
s	ABRUZZO	CHIETI	FRISA	D8038	1965
s	ABRUZZO	CHIETI	ORTONA A MARE	G1412	23387
s	ABRUZZO	CHIETI	PAGLIETA	G2377	4345
s	ABRUZZO	PESCARA	CIVITAQUANA	C7718	1370
s	ABRUZZO	PESCARA	MANOPPELLO	E8927	5668
s	ABRUZZO	PESCARA	PESCARA	G4829	117957
s	ABRUZZO	PESCARA	POPOLI	G8781	5550
s	ABRUZZO	TERAMO	ANCARANO	A2708	1734
s	ABRUZZO	TERAMO	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA	13185	8507
s	MOLISE	CAMPOBASSO	PIETRACATELLA	G6097	1642
s	MOLISE	CAMPOBASSO	SAN GIULIANO DI PUGLIA	H9298	1223
s	MOLISE	CAMPOBASSO	SEPINO SEPINO	16182	2280
s			FORLI DEL SANNIO		
	MOLISE	ISERNIA		D7039	865
S	MOLISE	ISERNIA	MONTAQUILA	F4297	2586
S	MOLISE	ISERNIA	SCAPOLI	15076	1012
S	CAMPANIA	NAPOLI	AFRAGOLA	A0648	61262
s	CAMPANIA	NAPOLI	AGEROLA	A0684	7636
S	CAMPANIA	NAPOLI	ARZANO	A4555	40662
s	CAMPANIA	NAPOLI	COMIZIANO	C9299	1889
s	CAMPANIA	NAPOLI	MASSA LÜBRENSE	F0308	12788
s	CAMPANIA	NAPOLI	NAPOLI	F8391	1045874
s	CAMPANIA	NAPOLI	PORTICI	G9021	63437
S	CAMPANIA	NAPOLI	POZZUOLI	G9646	80719
S	CAMPANIA	NAPOLI	QUALIANO	H1018	23674
s	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANASTASIA	12621	28733
S	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANTONIO ABATE	13005	18065
S	CAMPANIA	NAPOLI	SAN VITALIANO	13915	5536
S	CAMPANIA	NAPOLI	VOLLA	M1157	21702
S	CAMPANIA	AVELLINO	ATRIPALDA	A4895	11546
S	CAMPANIA	AVELLINO	CALABRITTO	B3741	3052
S	CAMPANIA	AVELLINO	MERCOGLIANO	F1414	10878
s	CAMPANIA	AVELLINO	SENERCHIA	16066	1071
s	CAMPANIA	BENEVENTO	COLLE SANNITA	C8469	3097
s	CAMPANIA	BENEVENTO	GUARDIA SANFRAMONDI	E2497	5833
s	CAMPANIA	CASERTA	CALVI RISORTA	B4456	5764
s	CAMPANIA	CASERTA	CANCELLO ED ARNONE	B5810	5069
s	CAMPANIA	CASERTA	CASAGIOVE	B8602	14545
s	CAMPANIA	CASERTA	CASERTA	B9638	73059
s	CAMPANIA	CASERTA	GALLO	D8840	904
s	CAMPANIA	CASERTA	ORTA DI ATELLA	G1305	12100
s	CAMPANIA	CASERTA	PIEDIMONTE MATESE	G5962	11337
s	CAMPANIA	CASERTA	VITULAZIO	M0924	5509
s -	CAMPANIA	SALERNO	CASTEL SAN GIORGIO	C2599	12292
s	CAMPANIA	SALERNO	CORBARA	C9841	2573
s	CAMPANIA	SALERNO	MAIORI	E8393	5882
s	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO PUGLIANO	F4803	6170
s	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO ROVELLA	F4812	11303
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1 7012	11303

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
S	CAMPANIA	SALERNO	PERTOSA	G4767	856
s	CAMPANIA	SALERNO	SAN CIPRIANO PICENTINO	H8002	5616
s	PUGLIA	BARI	ADELFIA	A0559	16290
s	PUGLIA	BARI	ALTAMURA	A2254	61242
s	PUGLIA	BARI	BARI	A6624	335410
s	PUGLIA	BARI	BARLETTA	A6697	90791
s	PUGLIA	BARI	CAPURSO	B7168	14000
S	PUGLIA	BARI	CASAMASSIMA	B9237	15906
s	PUGLIA	BARI	CELLAMARE	C4365	4289
s	PUGLIA	BARI	MOLFETTA	F2841	65688
s	PUGLIA	BARI	NOCI	F9158	19422
s	PUGLIA	BARI	SPINAZZOLA	19072	7687
s	PUGLIA	BARI	TERLIZZI	L1093	27179
s	PUGLIA	BARI	TRANI	L3288	52941
s	PUGLIA	BRINDISI	CISTERNINO	C7415	12134
s	PUGLIA	BRINDISI	FASANO	D5086	39925
S	PUGLIA	BRINDISI	ORIA	G0985	15018
S	PUGLIA	FOGGIA	APRICENA	A3397	13809
s s	PUGLIA	FOGGIA	CARPINO	B8292	4904
	PUGLIA	FOGGIA	FOGGIA	D6432	156301
S					
S	PUGLIA	FOGGIA	LUCERA	E7161	36117
S	PUGLIA	FOGGIA	MANFREDONIA	E8856	58213
S	PUGLIA	LECCE	BAGNOLO DEL SALENTO	A5723	1870
S	PUGLIA	LECCE	CARMIANO	B7925	12416
S	PUGLIA	LECCE	GALLIPOLI	D8831	20656
S	PUGLIA	LECCE	LECCE	E5065	99763
S	PUGLIA	LECCE	MELENDUGNO	F1012	9414
S	PUGLIA	LECCE	PATU'	G3786	1710
S	PUGLIA	LECCE	SALICE SALENTINO	H7085	9058
S	PUGLIA	LECCE	SANNICOLA	10598	6354
S	PUGLIA	LECCE	SQUINZANO	19303	16073
S	PUGLIA	TARANTO	CASTELLANETA	C1368	17714
S	PUGLIA	TARANTO	CRISPIANO	D1712	13150
S	PUGLIA	TARANTO	GINOSA	E0364	22183
S	PUGLIA	TARANTO	GROTTAGLIE	E2059	32030
S	PUGLIA	TARANTO	SAN GIORGIO IONICO	H8823	16352
S	PUGLIA	TARANTO	TARANTO	L0496	211660
S	BASILICATA	POTENZA	SAN FELE	H8315	4080
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	CASIGNANA	B9665	837
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	LOCRI	D9769	12800
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	PALMI	G2885	19785
s	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	POLISTENA	G7915	11657
s	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	REGGIO CALABRIA	H2240	180034
s	CALABRIA	CATANZARO	MARCEDUSA	E9230	653
s	CALABRIA	COSENZA	LUZZI	E7731	11269
s	CALABRIA	COSENZA	PANETTIERI	G3072	375
s	CALABRIA	COSENZA	PRAIA A MARE	G9753	6571
s	CALABRIA	COSENZA	RENDE	H2357	33558
s	CALABRIA	COSENZA	ROSSANO	H5791	34545
s	CALABRIA	COSENZA	SCALEA	14898	9582
s	CALABRIA	COSENZA	TERRANOVA DA SIBARI	L1244	5393

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
S	CALABRIA	CROTONE	CROTONE	D1222	59638
s	CALABRIA	VIBO VALENTIA	DINAMI	D3033	3256
I	SICILIA	PALERMO	ALIA	A1950	4086
1	SICILIA	PALERMO	CASTELDACCIA	C0742	8904
I	SICILIA	PALERMO	PALERMO	G2732	687855
ı	SICILIA	PALERMO	TERRASINI	L1315	10850
ı	SICILIA	PALERMO	VILLABATE	L9166	17557
ī	SICILIA	AGRIGENTO	CALAMONACI	B3778	1561
ī	SICILIA	AGRIGENTO	CANICATTI'	B6025	33208
1	SICILIA	AGRIGENTO	CATTOLICA ERACLEA	C3561	5402
1	SICILIA	AGRIGENTO	GROTTE	E2095	7206
I	SICILIA	AGRIGENTO	LICATA	E5733	41032
1	SICILIA	AGRIGENTO	PORTO EMPEDOCLE	F2994	17444
ī	SICILIA	AGRIGENTO	SAN GIOVANNI GEMINI	H9145	8457
í	SICILIA	AGRIGENTO	SCIACCA	15334	39600
I	SICILIA	AGRIGENTO	SICULIANA	17234	5041
ı	SICILIA	CALTANISSETTA	BUTERA	B3028	5822
ı	SICILIA	CALTANISSETTA	CALTANISSETTA	B4296	62881
1	SICILIA	CALTANISSETTA	DELIA	D2677	4723
I	SICILIA	CALTANISSETTA	GELA	D9607	76520
I	SICILIA	CALTANISSETTA	NISCEMI	F8998	27191
ī	SICILIA	CATANIA	CATANIA	C3516	341455
I	SICILIA	CATANIA	MASCALUCIA	F0059	23459
i	SICILIA	CATANIA	NICOLOSI	F8907	5976
ī	SICILIA	CATANIA	RANDAZZO	H1759	11674
ı	SICILIA	CATANIA	RIPOSTO	H3258	13893
I	SICILIA	CATANIA	SANT'AGATA LI BATTIATI	12024	10737
l	SICILIA	CATANIA	SANT'ALFIO	12168	1670
l	SICILIA	MESSINA	CAPO D'ORLANDO	B6668	12487
1	SICILIA	MESSINA	LIMINA	E5948	1088
1	SICILIA	MESSINA	MESSINA	F1584	262224
Ī	SICILIA	MESSINA	RODI' MILICI	H4792	2389
1	SICILIA	RAGUSA	POZZALLO	G9539	17736
ī	SICILIA	RAGUSA	RAGUSA	H1633	69389
1	SICILIA	SIRACUSA	CASSARO	C0065	961
ı	SICILIA	SIRACUSA	SIRACUSA	17546	127224
1	SICILIA	TRAPANI	CAMPOBELLO DI MAZARA	B5213	12478
1	SICILIA	TRAPANI	MARSALA	E9748	80656
Ī	SICILIA	TRAPANI	TRAPANI	L3313	69664
i	SARDEGNA	CAGLIARI	CAGLIARI	B3545	174175
ı	SARDEGNA	CAGLIARI	CALASETTA	B3830	2733
ı	SARDEGNA	CAGLIARI	MURAVERA	F8088	4675
ī	SARDEGNA	CAGLIARI	NURAMINIS	F9835	3077
<u> </u>	SARDEGNA	CAGLIARI	PABILLONIS	G2073	3102
	SARDEGNA	CAGLIARI	PORTOSCUSO	G9227	5616
I	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTU SANT'ELENA	H1189	67209
!	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN GAVINO MONREALE	H8565	10100
	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN SPERATE	I1668	6761
1	SARDEGNA	CAGLIARI	SOLEMINIS	17975	1441
ī	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTUCCIU	X0244	10168
<u> </u>	SARDEGNA	NUORO	BIRORI	A8800	620
L					

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
1	SARDEGNA	NUORO	JERZU	E3879	3460
1	SARDEGNA	NUORO	OLIENA	G0315	7759
1	SARDEGNA	NUORO	OROTELLI	G1207	2403
Ī	SARDEGNA	NUORO	SAGAMA	H6610	222
ī	SARDEGNA	NUORO	SINDIA	17485	2112
ı	SARDEGNA	ORISTANO	GONNOSNO'	D5852	976
ī	SARDEGNA	ORISTANO	VILLA URBANA	M0309	1882
Ī	SARDEGNA	ORISTANO	CURCURIS	X0128	317
I	SARDEGNA	SASSARI	LURAS	E7526	2763
Ī	SARDEGNA	SASSARI	POZZOMAGGIORE	G9628	3143
i	SARDEGNA	SASSARI	SASSARI	14521	121412

## APPENDICE 2

## Istruzioni per la compilazione del Conto Annuale e del Costo Annuo

-ANNO 2000 4

### **SOMMARIO**

STRUTTURE DEL MINISTERO DEL TESORO ALLE QUALI INOLTRARE IL CONTO ANNUA COSTO ANNUO	
SEGNALAZIONI E INCONGRUENZE RILEVATE DAL SISTEMA INFORMATIVO	51
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 2000	56
AVVERTENZE GENERALI	56
PROSPETTO INFORMATIVO	
TABELLE DI RILEVAZIONE DATI	
AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO	72
Ministeri	72
CARRIERA PREFETTIZIA	
CARRIERA DIPLOMATICA	76
REGIONI · AUTONOMIE LOCALI	
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	
SCUOLA	90
ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA	92
Universita'	
ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	97
AZIENDE AUTONOME	99
CORPI DI POLIZIA	
Forze Armate	104
MODELLI DI RILEVAZIONE	107

#### SINTESI DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE PER L'ANNO 2000 RISPETTO ALL'ANNO 1999

Anche per il 2000 non vengono pubblicati i modelli relativi a:

- Aziende ed amministrazioni statali ad ordinamento autonomo
  - Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Forze Armate
- Corpi di Polizia
- Personale della Magistratura
- Enti art. 65, c.3, D. L.vo 29/93

Gli stessi sono disponibili al seguente indirizzo INTERNET <u>www.rgs.tesoro.it</u> o possono essere richiesti direttamente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.O.P.

A seguito della sottoscrizione dei Contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale dei livelli dei comparti Università ed Aziende autonome per il biennio economico 1998-1999 e per il personale medico del Servizio Sanitario Nazionale, per il quadriennio 1998-2001, sono state apportate alcune modifiche alle tabelle del conto annuale per l'anno 2000. Nelle istruzioni specifiche di comparto tali modifiche sono illustrate in dettaglio. Ulteriori modifiche riguardano le qualifiche dirigenziali e quelle del personale della carriera diplomatica e prefettizia interessate a riforme ordinamentali.

N.B. Qualora nel corso dell'anno 2000 si sia provveduto, a seguito di disposizioni normative, allo scorporo o all'accorpamento di "enti" con il relativo passaggio del personale alla nuova struttura costituitasi, il responsabile del procedimento amministrativo di cui alla legge 7.8.1990, n.241, dovrà prendere contatti con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P.- per le opportune indicazioni da seguire per la compilazione delle tabelle del conto annuale (i referenti sono riportati nelle "NOTE INFORMATIVE")

## <u>Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazioni. Procedura in caso di inadempienza.</u>

Le Amministrazioni sono sollecitate ad inviare il conto annuale (o il costo annuo) e la relativa relazione illustrativa, prima del termine del 31 maggio previsto dalla normativa e, cioè, entro il 30 aprile. Ciò allo scopo di superare le difficoltà connesse alla verifica dei dati e di evitare la concentrazione del carico di lavoro in un unico periodo, accelerando così la definizione del documento. A tal proposito si presuppone che, giunti al nono anno di rilevazione del conto annuale, sia possibile acquisire dati corretti e puntuali ed evitare le incongruenze e gli errori che ancora si riscontrano.

Si rammenta che alla scadenza del termine di invio dei dati (31 maggio 2001) gli Uffici competenti compileranno, sulla base di separate specifiche istruzioni, l'elenco degli enti inadempienti per i conseguenti provvedimenti da parte dei Commissari di Governo in materia di sanzioni. Si fa presente che il sistema sanzionatorio è applicabile anche nel caso in cui le informazioni comunicate risultino incomplete o con errori che le rendano ingestibili ricorrendo i presupposti per l'applicazione degli artt. 7 e 11 del d.lgs. 6 settembre 1989, n. 322.

## STRUTTURE DEL MINISTERO DEL TESORO ALLE QUALI INOLTRARE IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO

Le schede riguardano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, le categorie di personale di cui all'art. 2, comma 4, e gli enti di cui all'art.65, c.3, del D. L.vo n. 29 del 3.2.93.

Le schede vanno inoltrate agli **Uffici Centrali di Bilancio (U.C.B.) presso i Ministeri e alle Ragionerie provinciali dello Stato**, secondo l'attuale ripartizione per "comparti":

	Comparto	Ragioneria Competente
1	MINISTERI	U.C.B.
2	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	
2.1	Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
2.2	Enti di cui alla legge 20.3.75, n.70 (compreso l.C.E.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.3	INPDAP	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.4	IPSEMA	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.5	Enti culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.6	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.7	Casse conguaglio	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3	REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	
3.1	Regioni a statuto ordinario, Regioni a statuto speciale e province autonome	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.2	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.3	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.4	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.5	Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.6	Istituti autonomi case popolari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.7	Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione

3.8	Aziende di Promozione Turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio		
3.9	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	Ragioneria Provinciale competente per territorio		
3.10	Consigli Provinciali e Regionali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione		
3.11	Enti Regionali per il diritto allo studio universitario	Ragioneria Provinciale competente per territorio		
3.12	Unione dei Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio		
3.13	Ente Casa Oriani	U.C.B. c/o ministero vigilante		
4	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE			
4.1	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale competente per territorio		
4.2	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale competente per territorio		
4.3	Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione		
4.4	Istituti zooprofilattici sperimentali	Ragioneria Provinciale competente per territorio		
5	ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE	U.C.B. c/o ministero vigilante		
5.1	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.S.		
	Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (I.S.P.E.S.L.)	e I.S.P.E.S.L.		
5.2	Stazioni sperimentali dell'Industria	U.C.B. c/o Ministero Industria, Commercio ed Artigianato		
5.3	ex Istituti di sperimentazione agraria	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole		
5.4	Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente (ANPA)	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente		

5.5	Istituto per le telecomunicazioni e della marina militare "Giancarlo Vallauri" (Mariteleradar)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
5.6	Area di ricerca di Trieste	Ragioneria Provinciale competente per territorio
5.7	Istituto nazionale per la ricerca Scientifica e tecnologica sulla Montagna	U.C.B. c/o ministero MURST
6	SCUOLA	U.C.B. c/o Ministero Pubblica Istruzione
7	UNIVERSITA' ED ISTITUZIONI UNIVERSITARIE	Ragioneria Provinciale competente per territorio
8	AZIENDE E AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO	Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P
	ad eccezione di:	
8.1	Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
8.2	Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato (A.A.M.S.)	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato
8.3	A.G.E.A. ( EX A.I.M.A)	U.C.B. Min delle Politiche Agricole
	ALTRI SETTORI	
9	CORPI DI POLIZIA	
9.1	Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
9.2	Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
9.3	Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero Finanze
9.4	Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
9.5	Corpo Forestale	U.C.B. c/o Ministero per le Politiche Agricole

10	FORZE ARMATE	
10.1	Esercito – Aeronautica – Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10.2	Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ministero dei Trasporti e della Navigazione
11	MAGISTRATURA	
11 1	Magistratura ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
11.2	Consiglio di Stato - Corte dei Conti – Avvocatura	U.C.B. c/o Ministero del Tesoro, Bilancio e P.E.
11.3	Magistratura militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
12	ENTI ART. 65, c.3, D.lgs 29/93	
12.1	Ente per le nuove tecnologie, energia e ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.2	Ente nazionale di assistenza al volo (E.N.A.V.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.3	Ente nazionale per l'aviazione civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.4	Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.5	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.6	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.7	Autorità indipendenti e altri organismi di regolazione e vigilanza	Dip. Ragioneria Generale Stato - IGOP
12.8	A.N.A.S.	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.9	Ente Tabacchi Italiani	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.10	Enti per l'Edilizia Residenziale	Ragioneria Provinciale competente per territorio
12.11	CNEL	RGS – IGOP

## SEGNALAZIONI E INCONGRUENZE RILEVATE DAL SISTEMA INFORMATIVO

#### Segnalazione n. 1 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A è minore del numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta inferiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

#### Segnalazione n. 2 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A eccede il numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta superiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

#### Segnalazione n. 3 (tabella 1A e tabella 8A).

Presenza degli importi di stipendio e/o dell'I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A con assenza di personale in tabella 1 A o viceversa. Per ogni qualifica/livello, gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risultano diversi da zero mentre tutte le colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risultano a zero ovvero gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risultano a zero, mentre almeno una delle colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risulta diversa da zero.

#### Segnalazione n. 4 (tabella 1A e tabella 6).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A diverso dal totale del personale distribuito in base al titolo di studio di tabella 6. Per ogni qualifica/livello (tranne la qualifica "personale a tempo determinato"), il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione di tabella 1A risulta diverso dal totale del personale distribuito per titolo di studio di tabella 6.

#### Segnalazione n. 5 (tabella 7).

Dati su tabella 7 tutti a zero.

#### Segnalazione n. 6 (tabella 1A).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 presente in tabella 1A diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa al modello rilevato nell'anno precedente. Per ogni qualifica/livello, il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 di tabella 1A non può risultare diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa all'anno precedente. L'eventuale discordanza tra il personale presente al 31.12.99 del conto annuale 1999 e quello indicato alla stessa data nel conto annuale 2000 – dovuta al nuovo sistema di

classificazione del personale introdotto dai contratti collettivi nazionali di lavoro sottoscritti nell'anno 2000 – non va considerata con riferimento alla singola qualifica/categoria ma soltanto al "Totale Ente"

#### Segnalazione n. 7 (tabella 6):

Dati su tabella 6 tutti a zero.

#### Incongruenze di organico.

#### Incongruenza n. 1 (tabella 1A e tabella 2).

Totale cessati comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 2. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano la causa di cessazione, deve corrispondere al totale dei cessati presente in tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato).

#### Incongruenza n. 2 (tabella 1A e tabella 3).

Totale assunti comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 3. Per ogni qualifica/livello. il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne relative alle modalità di assunzione deve corrispondere al valore indicato in tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

#### Incongruenza n.3 (tabella 1A, tabella 1B e tabella 4).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A e modificato algebricamente dal personale comandato, fuori ruolo dell'Amministrazione e quello esterno, è diverso da quello comunicato in tabella 4. Per ogni qualifica/livello, il totale del personale distribuito sul territorio nazionale ed estero, presente in tabella 4 deve corrispondere al personale indicato in tabella 1A a meno del personale comandato fuori ruolo e del personale esterno.

#### Incongruenza n.4 (tabella 1A e tabella 5).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione, comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 5. Per ciascuna qualifica/livello, il totale del personale presente sulla tabella 5, deve essere uguale al personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione sulla tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

#### Incongruenza n. 10 (tabella 1A).

Il totale degli entrati comunicato in tabella 1 A diverso da quello degli usciti in tabella 1A.

#### Incongruenza n.11 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A minore di quello comunicato in tabella 1 B. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano il personale fuori ruolo, e comandato/ distaccato dell'Amministrazione deve essere minore od uguale al totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A.

#### Incongruenza n. 12 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del personale a tempo determinato al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 1B. Il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma della colonna che riporta il numero del personale a tempo determinato dell'Amministrazione, deve essere uguale al totale dei presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A per la qualifica/livello identificata come personale a tempo determinato.

#### Incongruenze di spesa

#### Incongruenza n. 5 (tabella 8B e tabella 8A).

Il totale indennità comunicato in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 8B. Per ogni qualifica/livello l'importo del totale delle "indennità" presenti in tabella 8A, deve corrispondere alla somma delle indennità di tabella 8B percepite dalla medesima qualifica/livello.

#### Incongruenza n. 6 (tabella 8A, 8C e tabella 9A).

Il sistema calcola i contributi sulle spese stipendiali ed accessorie riportate in tabella 8A e 8C e li confronta con quelli indicati dall'Ente in tabella 9A. La percentuale di scostamento tra i contributi teorici calcolati dal sistema e quelli effettivamente pagati, riportati in tabella 9A, non deve superare quella prevista dal sistema. L'importo dei contributi teorici a carico dell'Amministrazione sulle voci stipendiali ed accessorie viene ottenuto moltiplicando l'importo totale di ciascuna delle voci di spesa presenti in tabella 8A ed 8C, per la relativa aliquota percentuale e sommando i valori ottenuti.

Δ > contributo teorico - contributo pagato \* 100

contributo teorico

 $con \Delta > 0$ 

dove:

contributo teorico = aliquota\* spese

#### Incongruenza n. 7 (tabella 8A).

Per ogni qualifica l'I.I.S. unitaria comunicata in tabella 8A supera il valore massimo oppure è inferiore al valore minimo di I.I.S. unitaria previsto per il sottocomparto. Si

confronta l'I.I.S. unitaria comunicata con l'I.I.S. unitaria prevista nel sistema informativo.

I.I.S unitaria comunicata = I.I.S.comunicata/numero mensilità liquidate \* 12

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 + lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 - lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

Si ha incongruenza se:

I.I S. unitaria comunicata > I.I S. unitaria MAX

I.I S. unitaria comunicata < I.I S., unitaria MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono pari a zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente. In tal caso è ammessa forzatura solo qualora non sussistano ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

#### Incongruenza n. 8 (tabella 8C e tabella 9A).

Il totale delle spese accessorie riportate in tabella 8C è diverso da quello presente su tabella 9A.

#### Incongruenza n.9 (tabella 8A e tabella 9A).

Il totale degli importi stipendiali comunicati in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 9A.

#### Incongruenza n.13 (tabella 8A).

Lo stipendio unitario comunicato in tabella 8A supera il valore massimo oppure è inferiore al valore minimo di stipendio unitario previsto per il sottocomparto. Si confronta lo stipendio unitario comunicato con lo stipendio unitario presente a sistema informativo.

Stipendio unitario comunicato = stipendio comunicato/numero mensilità liquidate \* 12

Stipendio unitario MAX = Stipendio unitario (1 + lo scostamento previsto sullo stipendio),

Stipendio unitario MIN = Stipendio unitario (1 - lo scostamento previsto sullo stipendio).

Si ha incongruenza se:

Stipendio unitario comunicato > Stipendio unitario MAX

Stipendio unitario comunicato < Stipendio unitario MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono pari a zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente. La forzatura è ammessa solo qualora non sussistano ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

#### Incongruenza n.15 (tabella 9A e tabella 9B).

Il totale delle spese per il personale di tabella 9A diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9B. Questa incongruenza non viene elaborata nel caso di tabelle acquisite completamente a zero.

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 2000

### **AVVERTENZE GENERALI**

Per la rilevazione dell'anno 2000 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire, con la relativa *relazione illustrativa* ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, debitamente compilati entro il 30 aprile 2001 e comunque, **improrogabilmente**, entro il 31 maggio 2001 al competente Ufficio Centrale di Bilancio o alla Ragioneria Provinciale dello Stato, come già specificato nel paragrafo "Strutture del Ministero del Tesoro...", al fine di consentire l'acquisizione dei dati al Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.).

Le tabelle vanno compilate, possibilmente a macchina o a carattere stampatello, attenendosi alla modulistica ed evitando di introdurre suddivisioni, dettagli, postille o note non richieste. Si rappresenta, inoltre, che le predette tabelle saranno pubblicate sul sito internet "www.rgs.tesoro.it".

Nel caso in cui un'amministrazione abbia personale a tempo indeterminato al quale si applica il contratto di lavoro di un altro comparto, occorre compilare anche la scheda del comparto cui si riferisce il contratto. Pertanto ogni amministrazione deve inviare tanti modelli di rilevazione quanti sono i contratti che applica al proprio personale (per i particolari si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto).

Ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93, e successive modifiche e integrazioni, il dirigente preposto alla gestione del personale è responsabile dell'esatta e puntuale attuazione della rilevazione.

Conseguentemente, il medesimo è tenuto alla sottoscrizione dei modelli, nonché della relativa relazione, che ne costituisce parte integrante, prima dell'inoltro al competente Ufficio Centrale del Bilancio o Ragioneria Provinciale. Il **revisore dei conti** in rappresentanza del Ministero del Tesoro, **ove previsto**, dovrà sottoscrivere le medesime tabelle assicurandone la concordanza con i dati di conto consuntivo.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operano la distinzione per sesso, va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi, espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella.

#### **CATEGORIE DI PERSONALE**

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**: personale assunto in modo stabile con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time. Il personale a part-time va, <u>inoltre</u>, specificato nelle due colonne di tab. 1B. Va rilevato anche il **personale in aspettativa** senza assegni o con assegni ridotti, seguendo le specifiche istruzioni di p. 55 per particolari tipologie di aspettativa.

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:** personale assunto con rapporto di lavoro a termine non rientrante nelle altre specifiche categorie di seguito indicate. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo-anno come di seguito specificato. In tale categoria va ricompreso anche il personale assunto a tempo determinato in regime di part-time o con contratto di tipo privatistico.

**PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO:** personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico va rilevato, come specificato sopra, tra il personale a tempo determinato.

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) stipulati ai sensi del C.C.N.Q. sottoscritto in data 9.8.2000 (Suppl. ordin. n. 156 G.U. 22.9.2000, n. 222) e della specifica contrattazione di comparto. Le assunzioni di durata inferiore ad un anno vanno ricondotte ad uomo-anno come sotto specificato.

#### PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (d.l. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12.84, n. 863 e d.l. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

**PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI:** lavoratori che, in applicazione della normativa vigente, avente per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, non instaurano con l'ente promotore alcun rapporto di lavoro (D. Lgs 1 12.87, n. 468 - art.1 c. 2 - tipologie attività a, b, c, d).

Tutto il personale a tempo determinato sopra indicato, qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annua, come nell'esempio che segue:

- n. 6 unità per 15 giorni: (15/30 = 1/2 = 0.5);
- n. 10 unità per 3 mesi;
- n. 7 unità per 5 mesi.

Il numero da indicare si trova moltiplicando il numero di unità per i mesi lavorati; sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31.12. 2000"

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1" nella colonna "in servizio al 31 12.2000.

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

#### ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in migliaia di Lire. Per una corretta indicazione degli importi stessi occorre seguire le seguenti modalità

- 1) dividere l'importo della spesa da indicare per 1.000;
- 2) sommare alla cifra ottenuta il valore 0,500;
- 3) scrivere la cifra ottenuta senza decimali.

#### PROSPETTO INFORMATIVO

Con il prospetto informativo si richiedono informazioni utili per esigenze conoscitive, organizzative ed operative. In caso di compilazione di modelli relativi a più comparti di contrattazione va compilato comunque un solo prospetto informativo.

La parte riguardante il Collegio dei Revisori ( o organo equivalente) va compilata solo dall'Amministrazione / Ente in cui tale organo sia previsto.

La domanda n. 1 richiede un'informazione numerica relativa alle unità di personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo utilizzate nell'anno 2000.

Per le domande specifiche relative al comparto di appartenenza (nn. 2 e 3) si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto.

Le informazioni richieste sulla contrattazione integrativa riguardano:

- a) l'avvio delle procedure per i passaggi all'interno dell'area (barrare la casella "SI" se, dopo la conclusione dell'accordo, l'amministrazione ha attivato le procedure per l'effettuazione della selezione);
- b) la conclusione delle medesime (barrare la casella "SI" se sono stati effettuati gli inquadramenti nella posizione economica superiore).

### **TABELLE DI RILEVAZIONE DATI**

# TABELLA 1A - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA /LIVELLO /POSIZIONE ECONOMICA (Per i Comparti che hanno rinnovato il CCNL nel 2000 vedere le istruzioni specifiche)

In tale tabella va rilevato tutto il personale a tempo indeterminato dell'amministrazione/ente (compreso, quindi, quello in aspettativa, quello a <u>parttime</u>, quello <u>comandato e fuori ruolo</u> presso altre amministrazioni e quello <u>con contratto di tipo privatistico</u>), nonché quello a tempo determinato. <u>Le unità al 31.12.1999 devono risultare uguali a quelle riportate nel conto annuale 1999 alla stessa data</u>

#### **DOTAZIONI ORGANICHE**

Dotazione organica al 31 12.2000

## NUMERO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.99 (vedere le istruzioni specifiche per i Comparti che hanno rinnovato il CCNL nel 2000)

Vanno riportate le unità in servizio al 31 12.99, per livello o qualifica o posizione economica e distinte per sesso. Le unità al 31 12.99 dovranno <u>coincidere</u> con quelle riportate alla stessa data nella rilevazione dell'anno precedente, *in quanto il movimento di personale che si verifica dall'1 1.2000 al 31 12.2000 va rilevato nelle apposite colonne (assunti, cessati, entrati ed usciti dal livello/qualifica/posizione).* 

#### **CESSATI NELL'ANNO**

Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 2000, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.2000 e 31.12.2000.

#### **ASSUNTI NELL'ANNO**

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 2000 distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1 1.2000 e 31.12.2000.

#### **USCITI DAL LIVELLO, QUALIFICA O POSIZIONE ECONOMICA**

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 2000 hanno conseguito la qualifica, il livello o la posizione economica superiore o sono passati alla qualifica, livello o posizione economica inferiore per infermità, ivi compresi quelli usciti con decorrenze 1 1.2000 e 31.12.2000. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione lascia il livello/qualifica o posizione economica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna dovrà essere uguale al totale degli "entrati nel livello o nella qualifica" In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

#### **ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA**

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 2000 sono stati inquadrati nella qualifica, nel livello o nella posizione economica provenendo da una qualifica, livello o posizione economica inferiore oppure superiore, *ivi compresi quelli entrati con decorrenza 1.1.2000 e 31.12.2000.* In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione entra nel livello/qualifica/posizione economica per concorso. Pertanto il totale di tale colonna deve essere uguale a quello della colonna "usciti dal livello o qualifica" In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

#### **IN SERVIZIO AL 31.12.2000**

Numero di dipendenti in servizio al 31 12. 2000, per livello, qualifica o posizione economica e distinti per sesso. Tale numero è il risultato della somma algebrica del numero di dipendenti (uomini e donne) calcolato come segue:

(in servizio al 31 12.1999) - (cessati nel 2000) + (assunti nel 2000) - (usciti per passaggio a livello, qualifica o posizione economica superiore o inferiore ) + (entrati provenienti da livello, qualifica o posizione economica inferiore o superiore).

# Il personale a tempo determinato che passa a tempo indeterminato va rilevato come un nuovo "assunto" e rientra, per il periodo svolto a tempo determinato, nel calcolo uomo-anno precedentemente precisato.

Il personale a tempo determinato assunto con rapporto di lavoro a part-time va rilevato nella riga "personale a tempo determinato",

I dipendenti in <u>aspettativa</u> vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

- 1) personale vincitore di concorso presso altra amministrazione: va rilevato nella tabella 1A come "cessato" e nella tabella 2 nella colonna "dimissioni", ancorché collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella tabella 1A come "assunto" e nella tabella 3 nella colonna "procedure concorsuali"
- 2) personale in aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato (es.: direttore amministrativo delle Università,

direttore generale nelle ASL, dirigente di prima e seconda fascia nelle amministrazioni statali) va rilevato come segue:

- a) in caso di assunzione di incarico presso l'amministrazione di appartenenza il dipendente va rilevato nella colonna "usciti dalla posizione economica/qualifica" e nella colonna "entrati nella posizione economica/qualifica";
- b) in caso di assunzione di incarico presso altra amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'amministrazione di provenienza, nella colonna "cessati" di tab. 1A e nella colonna "altre cause" di tabella 2 mentre l'amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come "assunto" nella tab. 1A e specificato in tabella 3 nella colonna "altre cause".

# TABELLA 1B - PERSONALE IN PART-TIME, COMANDATO - DISTACCATO, FUORI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.2000 DISTINTO PER QUALIFICA/LIVELLO/POSIZIONE ECONOMICA.

Con la presente tabella viene richiesta una specifica di alcune categorie di personale, già rilevate in tabella 1A, nonché il personale comandato, distaccato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello di altre Amministrazioni che presta servizio presso l'amministrazione che rileva.

#### PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

In tale riquadro è rilevato il personale a tempo determinato e a part-time (inferiore e superiore al 50%) per qualifica/livello/posizione economica, nonché il personale il cui rapporto di impiego determini la prestazione lavorativa al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza.

- Part-time: le colonne specificano le unità già rilevate in tabella 1A, risultanti nella posizione di part-time alla data del 31 12. 2000. Sono previste due colonne dove indicare il numero delle unità di personale con tempo di lavoro fino al 50% e quello con tempo di lavoro oltre il 50%. In tali colonne va rilevato sia il personale regolato con la legge n.662/96, che quello con la normativa precedente.
- <u>Comandati-distaccati</u>: numero di dipendenti dell'amministrazione che rileva, distinti per sesso, che al 31 12.2000 risultano nella posizione di comandato o distaccato presso altre amministrazioni.
- Fuori ruolo<sup>1</sup> numero di dipendenti dell'amministrazione che rileva, distinti per sesso, che al 31 12.2000 risultano fuori ruolo presso altre Amministrazioni (il collocamento fuori ruolo può essere disposto soltanto nei casi e nei limiti numerici e di qualifica tassativamente previsti da norme legislative o regolamenti).
- Personale a tempo determinato<sup>2</sup>. Tale colonna è una specifica della riga della tabella 1A. Pertanto si consiglia, al fine di evitare incongruenze con la tabella 1A, di compilare prima tale colonna, mediante il calcolo uomo/anno e,

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Colonna non prevista per i comparti regioni-autonomie locali e Servizio Sanitario Nazionale.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Colonna non prevista per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per la Carriera diplomatica e la Carriera prefettizia.

successivamente, riportare il totale della colonna stessa in tabella 1A nella riga "personale a tempo determinato" in corrispondenza della colonna "presenti al 31 12.2000"

#### **PERSONALE ESTERNO**

Tale riquadro riguarda il personale di altre Amministrazioni che presta servizio nella Amministrazione che rileva nella posizione di comando-distacco o fuori ruolo.

Comandati-distaccati: numero di dipendenti al 31.12.2000, distinti per sesso, di altre Amministrazioni in servizio presso l'amministrazione

che rileva nella posizione di comando o distacco.

<u>Fuori ruolo</u><sup>3</sup>. numero di dipendenti al 31.12.2000, distinti per sesso, di altre amministrazioni, in servizio presso l'amministrazione

# TABELLA 2 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CESSATO DAL SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER LIVELLO, QUALIFICA O POSIZIONE ECONOMICA

Occorre suddividere il numero dei dipendenti cessati nel corso dell'anno per livello,qualifica o posizione economica e per la causa che ha dato origine alla cessazione del rapporto di lavoro: per limiti di età - per dimissioni - per passaggio presso altre amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - ed altre cause (in tale ultima casistica va incluso anche il personale collocato in aspettativa per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato.)

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione, deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso personale a tempo determinato, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, con contratto di formazione e lavoro e addetto ai L.S.U.).

La causa di cessazione, individuata dalla dizione "passaggi ad altre Amministrazioni", vuole evidenziare il numero di dipendenti che hanno lasciato l'Amministrazione di appartenenza a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

# TABELLA 3 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSUNTO IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA /LIVELLO/ POSIZIONE ECONOMICA

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica/ livello/posizione economica a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoro: - a seguito di procedure concorsuali - per provenienza da altre Amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - per altre cause (in tale ultima casistica va incluso anche il personale assunto con contratto a tempo determinato con funzioni dirigenziali e collocato in aspettativa nell'amministrazione di provenienza.)

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Vedi nota n. 1.

Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause".

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione, deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo e addetto ai L.S.U.).

La modalità di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

# TABELLA 4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.2000, DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

La tabella rappresenta la distribuzione del personale per regione e all'estero, che effettivamente presta servizio presso l'Amministrazione che rileva e comprende tutto il personale (a tempo indeterminato, determinato, contrattista ecc.) incluso quello comandato e fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni. Non va ricompreso il personale dell'amministrazione che presta servizio in posizione di comandato o fuori ruolo presso altre amministrazioni.

Quindi il totale per riga dovrà corrispondere al personale in servizio al 31.12.2000 di tabella 1A meno i comandati-distaccati e fuori ruolo presso altre amministrazioni più i comandati-distaccati e fuori ruolo da altre amministrazioni.

Il personale a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo ed il personale addetto ai L.S.U. va ricondotto, anche per questa tabella, ad unità/annua.

Il personale in sospensione cautelare va considerato comunque presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

# TABELLA 5 - PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER LIVELLO, QUALIFICA, POSIZIONE ECONOMICA E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.2000

Limitatamente al personale a tempo indeterminato occorre indicare per ciascun livello, qualifica e posizione economica, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

Si precisa che l'anzianità da considerare è quella relativa al servizio comunque prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, (non vanno compresi gli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita).

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Naturalmente il totale dovrà concidere con la corrispondente colonna di Tabella 1A "In servizio al 31 12.2000" (limitatamente al personale a tempo indeterminato).

### TABELLA 6 - PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2000 DISTINTO PER TITOLO DI STUDIO

Per ogni livello, qualifica o posizione economica va indicato il numero di unità al 31.12.2000 con riferimento al titolo di studio posseduto.

### Va indicato il titolo di studio più elevato posseduto dal dipendente a prescindere dalla qualifica rivestita.

Il totale di riga della presente tabella deve corrispondere al totale di riga risultante nella colonna "in servizio al 31 12.2000" della tabella 1A (limitatamente al personale a tempo indeterminato).

- Si rappresenta, ai fini della corretta compilazione della presente tabella quanto segue:
- a) il personale va indicato una sola volta per il titolo di studio più alto posseduto;
- b) nella colonna "lic. media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- c) il titolo di studio cosiddetto 'laurea breve' non va preso in considerazione per l'anno 2000;
- d) per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivamente alla laurea, di diplomi che legittimano nei rami di esercizio professionale l'assunzione della qualifica di 'specialista' I corsi di studio per il conseguimento di diplomi di specializzazione sono individuati nei corsi ufficiali universitari.

### TABELLA 7 - ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER LIVELLO/QUALIFICA/POSIZIONE ECONOMICA

Per ogni livello, qualifica o posizione economica vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le unità e le relative giornate di assenza. Pertanto un soggetto va indicato una sola volta in ognuna delle colonne di assenza. I contratti collettivi di lavoro sottoscritti dal 1995 in poi hanno ridisciplinato il regime giuridico delle assenze, per cui si è reso necessario modificare le dizioni delle colonne relative alle varie tipologie di assenza. Anche per il 2000 si ritiene opportuno esporre la tabella di corrispondenza tra i nuovi istituti normativi e quelli precedenti o ancora in vigore per talune categorie di personale.

Sono state inoltre introdotti nella rilevazione i congedi previsti dalla legge 8.3.2000, n. 53.

#### TABELLA DI COMPARAZIONE TRA VECCHIE E NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE

FERIE	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Ex congedo ordinario	ex congedi straordinari per esami	ex congedi straordinari per malattia		Aspettativa e permessi sindacali
Festività soppresse	ex congedi straordinari per lutto	ex aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio		Sanzioni e procedimenti disciplinari
	ex congedi straordinari per gravi motivi	Ex aspettativa per infermità		Aspettativa senza assegni
	Astensione facoltativa e obbligatoria			Servizio militare
	L 1204/71 - L.9.12.77 n.303			Congedi per la formazione (L. n.53/2000)
	Altre assenze (es. elezioni; donazione di			
	sangue; testimonianze) Congedi personali (legge 53/2000)			

#### Inoltre si precisa che:

- 1. Le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "ferie" di tabella 7;
- 2. le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3 (o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni) l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate;
- 3. i permessi di cui all'art. 3 del D.P.R. 395/88 (150 ore per diritto allo studio), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuite e non retribuite vanno tutte rilevate nella colonna "altre assenze" di tabella 7;
- 4. nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente; come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, 1° comma L. 1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni, l'assistenza agli handicappati (L. 5.2.92, n. 104) e congedi personali previsti dalla L. 8.3.2000, n. 53;
- 5. le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
- 6. le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
- 7 i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze;

8. i congedi per la formazione previsti dalla L. 53/2000 vanno rilevati nella colonna altre assenze.

TABELLA 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA SOSTENUTA PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER LIVELLO/QUALIFICA/POSIZIONE ECONOMICA

#### **AVVERTENZE**

Nella presente tabella e in quelle successive vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione/Ente ha effettivamente sostenuto, nel corso dell'anno 2000, indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita dal personale che resta in servizio presso la stessa.

Qualora l'Amministrazione anticipi al personale degli emolumenti che non sono a carico del proprio bilancio, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 8A, 8B e 8C ma va indicata anche nella tabella 9A al codice P090 'rimborsi ricevuti per il personale di altre amministrazioni'. L'amministrazione alla quale fa carico questa spesa la indicherà unicamente nella tabella 9A al codice P070 'Rimborsi effettuati per il proprio personale in servizio presso altre Amministrazioni'

Si rappresenta che le tabelle di spesa riguardano le somme pagate dall'ente/amministrazione, secondo il criterio di cassa.

N.B. Tutte le spese devono essere espresse in migliaia di lire, secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale, e vanno riportate <u>al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.</u>

Tutti gli emolumenti non devono comprendere la 13<sup>^</sup> mensilità o altre mensilità aggiuntive in quanto rilevate complessivamente a parte.

Ai fini della corretta rilevazione delle spese si precisa che per "arretrati anno corrente" si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 2000 e riferiti allo stesso anno, mentre per 'arretrati anni precedenti' si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 2000 e riferiti agli anni precedenti. Pertanto gli arretrati anno corrente vanno rilevati cumulativamente con gli elementi della retribuzione a cui si riferiscono, mentre gli arretrati anni precedenti vanno rilevati nelle apposite colonne delle tabelle. 8A e 8C.

Le competenze pagate nel 2000 vanno così specificate:

#### NUMERO DI MENSILITÀ LIQUIDATE NELL'ANNO

Va indicato, per ogni qualifica/livello/posizione economica, il numero delle mensilità che sono state liquidate nell'anno per stipendi. Tale valore rappresenta il numero dei cedolini di stipendio emessi in un anno. Nel caso di cedolini emessi per un numero di giorni lavorativi inferiore alla mensilità il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato considerandoli come se riferiti ad una mensilità intera. (Esempio: per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12, se sono due dipendenti va indicato n. 24. Se invece un dipendente ha lavorato 6 mesi e l'altro un anno va indicato n. 18).

#### **STIPENDI**

Va rilevata la spesa annua per stipendi riferita a 12 mesi come segue:

- a) Per il personale che gode di progressione economica (personale militare e dei corpi di polizia, Professori e Ricercatori universitari, Magistrati) va indicata la spesa per stipendio tabellare comprensiva di classi e scatti;
- b) per il personale del comparto Scuola va indicata la spesa per le posizioni stipendiali;
- c) per il personale del comparto Sanità (con esclusione del personale dirigenziale medico e non medico) va indicata la spesa per tabellare iniziale più l'eventuale fascia retributiva attribuita;
- d) per le Autonomie locali, per i Ministeri, per gli Enti pubblici non economici e per le Università, va indicata la spesa per stipendi fissati dai CCNL, sottoscritti nel 1999 e nel 2000, per ogni singola posizione economica;
- e) per il personale sprovvisto di automatismi stipendiali va indicata la spesa riferita al solo stipendio tabellare.

Per i comparti, settori o categorie di personale il cui contratto collettivo di lavoro ha trovato applicazione entro il 31.12.2000 l'eventuale spesa per l'indennità di vacanza contrattuale ed arretrati anno corrente (per incrementi dello stipendio) va inserita nella voce stipendi. Gli arretrati anno corrente per incrementi delle indennità vanno rilevati nella colonna 8 (indennità) e specificati nella rispettiva colonna della tabella 8B. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la spesa per l'indennità di vacanza contrattuale, (eventualmente corrisposta), va rilevata come l'anno precedente nella colonna 'Altre indennità'

#### INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE

Inserire nella colonna gli emolumenti corrisposti a tale titolo nell'anno (con esclusione della sola quota corrisposta a titolo di 13<sup>^</sup> mensilità).

#### R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali)

Indicare, per ogni livello, qualifica o posizione economica, la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità (esclusa la 13^ mensilità). In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale.

#### 13<sup>^</sup> MENSILITA'

Indicare per ogni livello, qualifica o posizione economica, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo ed, eventualmente, anche quelli relativì ad altre mensilità aggiuntive. (Stipendi, I.I.S., RIA, retribuzione di posizione ecc.).

#### **ARRETRATI**

Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per arretrati, ad eccezione di quelli relativi all'anno corrente, a titolo di stipendio, I.I.S., R.I.A., 13<sup>^</sup> mensilità, assegno per nucleo familiare e indennità fisse e continuative (gli arretrati corrisposti per gli emolumenti accessori relativi agli anni precedenti vanno rilevati in Tabella 8C al cod. S998).

#### **ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE**

Vanno rilevati, oltre gli assegni per il nucleo familiare, corrisposti in base alla vigente normativa (L. 13.5.1988, n. 153) al personale in servizio sul territorio nazionale, anche gli aumenti per situazioni di famiglia previsti per il personale in servizio all'estero (D.P.R. 5.1 1967, n. 18 e successive modificazioni e integrazioni).

#### INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE

In tale colonna vanno inserite le indennità che hanno carattere fisso e continuativo; l'ammontare indicato per ogni livello, qualifica o posizione economica, dovrà corrispondere alla sommatoria, per riga, degli importi inseriti nella successiva tabella 8B, in cui si chiede una specifica di tali emolumenti.

Si precisa, infine, che in tale colonna, vanno inseriti anche gli <u>eventuali</u> acconti o anticipazioni derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti <u>amministrativi</u> relativi al 2000, ma non riassorbiti nel corso dell'anno. L'indennità di vacanza contrattuale andrà rilevata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui C.C.N.L. non è stato sottoscritto entro il 31.12. 2000.

In tale colonna vanno inoltre inserite le spese per il maturato economico previsto dai CCNL per l'ex qualifica di dirigente superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale.

L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato in tabella 8/B nella colonna 1999.

#### RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.

In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente. Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.

#### **TOTALE**

Va riportata la sommatoria delle spese sostenute per qualifica/livello/posizione economica (specificate nelle colonne da 2 a 8) al netto dei recuperi effettuati di cui alla col. 9.

## TABELLA 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE (specifica della colonna 8 della tabella 8A)

Per ogni colonna deve essere riportato l'importo dell'indennità pagata, distintamente per livello, qualifica o posizione economica.

L'indennità di vacanza contrattuale andrà specificata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui contratto di lavoro non è stato concluso entro il 31.12.2000.

Tale tabella, rappresenta una specifica della colonna 8 della tabella 8A. Pertanto i valori indicati nella colonna 8 della tabella 8A devono coincidere con la colonna "Totale" della tabella 8B.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle 'specifiche di comparto'

### TABELLA 8C - SPESE ACCESSORIE SOSTENUTE PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

Nella colonna "Arretrati anni precedenti" (cod. S 998) non vanno indicate le spese per emolumenti corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza. Nella predetta colonna vanno riportate le somme corrisposte nell'anno di rilevazione e soggette a tassazione separata. In particolare, ed a titolo esemplificativo, si indicano: spese sostenute in applicazione di sentenze passate in giudicato o per ricostruzioni di carriera e per applicazioni retroattive di contratti. Gli arretrati anno corrente vanno rilevati nelle rispettive colonne a cui si riferisce l'emolumento corrisposto. Nella colonna "altre spese accessorie" (cod. S999) non vanno riportate le spese relative a missioni a interessi legali e rivalutazione monetaria da indicare, invece, in tabella 9A rispettivamente negli appositi campi P 030 e P 040.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione della tabella 8/C si rinvia alle istruzioni "specifiche di comparto".

#### **TABELLA 9A - COSTO DEL PERSONALE**

- P 010: indicare il totale che si ottiene dalla colonna 10 "TOTALE" della tabella 8A.
- P 020: indicare il totale che si ottiene dalla colonna "Totale Spese" della tabella 8C.
- P 030: indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale comunque in servizio.
- P 040: indicare le eventuali altre spese di personale non riportate in tabella
   8C quali: interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti a

personale non più in servizio (escluse una tantum in luogo di pensione), pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi (si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P 090).

- P 050: riportare il complesso dei contributi a carico dell'Amministrazione versati nel 2000 sulle competenze fisse ed accessorie (comprese le eventuali quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto e indennità di fine rapporto per il personale temporaneo). Vanno rilevati anche i contributi previdenziali a carico dell'Ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2000, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni.
- **P 061:** vanno indicate le somme pagate per **IRAP** sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente.
- P 062: indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per i lavoratori interinali. Si precisa che va indicato il totale delle spese sostenute per la retribuzione fondamentale ed accessoria, al lordo degli oneri a carico dell'Ente, al personale utilizzato con contratto di fornitura di lavoro temporaneo. Restano escluse le ulteriori spese, a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia per la fornitura di lavoro, le quali vanno rilevate in tab. 9B all'apposita voce ONERI ACCESSORI PER CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (Cod. L 105).
- **P 065:** indicare le spese per il personale addetto ai lavori socialmente utili al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione.
- **P 070:** riportare l'ammontare delle somme rimborsate ad altre Amministrazioni o Enti per il personale che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
- P 080: va indicata la sommatoria delle spese dal codice P 010 al codice P 070.
- P 090: riportare le somme che l'Amministrazione / Ente riceve da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale ivi destinato a rendere servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
  - P 100: rilevare le risorse aggiuntive e le economie ottenute da risparmi di gestione del personale o da adempimenti riorganizzativi realizzati dall'Amministrazione/Ente che, nell'anno 2000, sono affluite nei Fondi unici di amministrazione e che nel medesimo anno sono state utilizzate in sede di contrattazione integrativa per le varie competenze accessorie.
    - P 105: per tale voce si rinvia alle istruzioni specifiche limitatamente ai comparti interessati.
- P 112: riportare la quota di economie da part time destinata, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge n. 662/96, e successive modificazioni, al fondo unico di amministrazione ed utilizzata nell'anno 2000 in sede di contrattazione integrativa per le voci variabili della retribuzione accessoria.

P 113: riportare le risorse finanziarie prelevate nel corso dell'anno 2000 dal Fondo unico di amministrazione ed utilizzate per le progressioni economiche e per i passaggi economici.

#### **TABELLA 9B - COSTO DEL LAVORO**

Il costo del lavoro, rilevato nella presente tabella, è l'onere complessivo sostenuto dall'Amministrazione / Ente a fronte dell'attività prestata dal proprio personale. Per determinare il costo del lavoro occorre, quindi, integrare il valore del costo del personale indicato al codice P 080 della tabella 9A, con ulteriori spese sostenute dall'Amministrazione / Ente per la formazione professionale dei dipendenti, per la gestione delle mense, per il benessere dei dipendenti, per vestiario, ecc.

Ai fini della corretta determinazione del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

- L 010: indicare le spese sostenute per la gestione delle mense;
- L 011: indicare le spese per l'erogazione dei buoni pasto;
- L 020: indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti sia esterni all'amministrazione che interni, spese per i locali, materiale didattico, forniture varie ecc., compresi partecipazioni a convegni e giornate di studio;
- L 030: indicare l'ammontare delle spese sostenute per il reclutamento del personale, quali compensi ai membri della commissione d'esame, fitti di locali, materiale vario ecc.,
- L 080: indicare eventuali spese sostenute per il vestiario del personale o indennità sostitutive;
- L 090: indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali spese sanitarie, protesi, sussidi, ecc.,
- L 100: indicare le spese sostenute per equo indennizzo;
- L 105: ai fini del conto annuale indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati vanno riportate in tale campo le spese a carico dell'Amministrazione / Ente per corrispettivi riconosciuti all'agenzia per la fornitura di lavoro temporaneo;
- L 110: indicare tutte le altre spese che vanno, comunque, a beneficio del personale a fronte dell'attività lavorativa del personale stesso;
- L 120: indicare l'ammontare del costo del personale di cui alla tabella 9A, codice P 080;
- L 130: indicare la somma delle righe dal codice L 010 al codice L 120.

#### **AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO**

### **Ministeri**

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° luglio 1999, pubblicata nella G.U. n. 172 del 24.7 1999, recante "linee guida per la definizione della nuova disciplina per il conferimento degli incarichi dirigenziali, in attesa dell'emanazione del contratto collettivo nazionale di lavoro", ha previsto, fra l'altro, il trattamento economico fondamentale ed accessorio spettante alla qualifica di dirigente di 1^ fascia nella quale confluiscono le ex qualifiche di dirigente generale di livello B e C.

Nella tabella 1A: nella riga "Dirigente I^ fascia" viene rilevato il personale delle ex qualifiche di dirigente generale di livello B e C, nonché i Dirigenti di 2^ fascia con incarico di Direzione di uffici dirigenziali generali.

Nelle righe "Dirigente I^ fascia a tempo determinato" e "Dirigente II^ fascia a tempo determinato" va rilevato il personale dirigente cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, c. 6, del d. leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni. Il personale appartenente alla ex "qualifica dirigenziale" viene rilevato dal presente anno nella riga "Dirigente II^ fascia"

Il personale non dirigenziale è ordinato, come lo scorso anno, secondo il sistema di classificazione per posizioni economiche, nelle tre aree A, B e C, istituite dal CCNL del comparto Ministeri per il quadriennio 1998-2001.

La colonna "In servizio al 31.12.99" dovrà corrispondere alle unità già indicate nella colonna "In servizio al 31.12.99" del conto annuale 1999. Per il personale delle qualifiche dirigenziali generali (A, B, C) raggruppato nell'unica figura Dirigente di I fascia il totale al 31.12.99 dovrà corrispondere alla sommatoria delle precedenti qualifiche.

Nelle apposite colonne "Usciti da qual/pos.econ." ed "Entrati in qual/pos.econ." dovranno essere rilevati sia i passaggi attuati in applicazione della precedente normativa sia i passaggi tra le aree o all'interno della singola area, previsti dall'art.15 del CCNL 1998-1999, sia gli sviluppi economici previsti dall'art. 17 dello stesso CCNL.

Anche quest'anno, con i dati derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale e dei Servizi del Tesoro (ex D.G.S.P.T.), alcune tabelle del conto annuale 2000 verranno predisposte direttamente dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato mentre quelle mancanti saranno compilate dalle Amministrazioni tenute all'invio. Le

Amministrazioni stesse provvederanno, sulla base delle presenti istruzioni, ad integrare ed eventualmente a modificare i dati delle predette tabelle (predisposte dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato) che, comunque, dovranno essere convalidate.

Ai fini della corretta compilazione delle tabelle di spesa si rappresenta quanto segue:

Tabella 8A - Nella colonna "Stipendi", per i dirigenti con incarico di direzione di uffici, va indicata la spesa per il nuovo trattamento economico fondamentale stabilito con la citata Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri. Le spese per la retribuzione individuale di anzianità e la tredicesima mensilità vanno indicate nelle apposite colonne. Per il suddetto personale la spesa per l'indennità integrativa speciale non dovrà figurare nella colonna 3 in quanto ricompresa nel trattamento economico fondamentale.

Per i dirigenti di I fascia senza incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, come negli anni precedenti, vanno indicate nelle apposite colonne le spese relative alle singole componenti del trattamento economico fondamentale, inclusa l'indennità integrativa speciale.

**Tabella 8B** Nella colonna (**cod. I 112**) vanno inserite le spese sostenute per l'indennità di posizione di cui alla legge n.334 del 2.10.1997, erogata ai dirigenti di 1<sup>^</sup> fascia senza incarico di direzione di uffici.

Nella colonna (cod. I 207) vanno indicate le somme erogate per "retribuzione di posizione" ai dirigenti di 1<sup>^</sup> fascia, con incarico di direzione di uffici, e di 2<sup>^</sup> fascia.

Nella colonna (**cod. I 212**) vanno indicate le spese sostenute per "retribuzione di risultato" ai dirigenti di 2<sup>^</sup> fascia. Quest'ultimo emolumento per i dirigenti di 1<sup>^</sup> fascia viene rilevato unitamente alla retribuzione di posizione (colonna cod.I207) (come da direttiva PCM 1.7.99).

Nella colonna "indennità derivanti da provvedimenti specifici" (cod. I 517) vanno inserite le spese eventuali sostenute per indennità specifiche, (pagate sui capitoli di stipendio).

Nella colonna (cod. I 999) vanno inserite le somme erogate al personale, sul capitolo degli stipendi, a titolo di indennità, compensi, ecc. non rientranti nelle categorie precedenti.

**Tabella 8C** Sono state previste nella tabella anche le spese per emolumenti accessori derivanti dall'utilizzo del Fondo unico di amministrazione di cui all'art. 32 del CCNL 1998-1999 ed erogate in sede di contrattazione integrativa.

Nella colonna "Straordinario" (Cod. S101) va rilevata la spesa per prestazioni di lavoro straordinario erogata nel corso dell'anno 2000.

Nella colonna "indennità di amministrazione" (cod. S110) va rilevata la spesa per l'indennità di amministrazione corrisposta al personale in servizio in posizione di comando e fuori ruolo, proveniente da Amministrazioni diverse dal comparto Ministeri.

Nella colonna (Cod. S503) vanno indicate le spese per indennità di rischio e disagio.

Nella colonna (cod. S603) fra le indennità derivanti da provvedimenti specifici va rilevata anche la spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il personale che presta servizio all'estero (es. indennità previste dal DPR n. 18/67 per il personale del Ministero degli Affari Esteri, salvo quanto precisato nelle specifiche istruzioni di p. 70).

Nella colonna (Cod. S606) vanno rilevate le spese per produttività collettiva (produttività derivante dal raggiungimento di specifici obiettivi).

Nella colonna (Cod. S607) vanno inseriti i compensi per la produttività individuale.

Nella colonna (Cod. S616) vanno riportate le spese per l'attribuzione delle posizioni organizzative.

Nella colonna (Cod.S622) vanno inseriti gli importi corrisposti al personale per l'incentivazione della mobilità interna (nell'ambito delle singole Amministrazioni).

Nella colonna (Cod. S999) vanno indicate tutte le altre indennità a carico del Fondo unico di amministrazione nonché quelle finanziate con risorse non prelevate dal Fondo unico di amministrazione, non rientrati nelle colonne precedenti.

## Ministero dell'Interno

Il personale della ex carriera direttiva al quale viene corrisposto il trattamento di dirigente e dirigente superiore, va comunque rilevato sia come organico che come spesa nell'area/posizione economica di appartenenza.

## Carriera prefettizia

Ai sensi del decreto legislativo 19/5/2000 n. 139 è stata prevista una nuova classificazione del personale della carriera prefettizia come di seguito indicata:

Vecchie qualifiche	Nuove qualifiche
Prefetto di 1^ classe	
Prefetto	<u>Prefetto</u>
Vice Prefetto	
Vice prefetto ispettore	Vice prefetto
Vice prefetto aggiunto	
Direttore di sezione	Vice prefetto aggiunto
Consigliere /Vice consigliere di Prefettura	

La modifica interessa esclusivamente l'inquadramento giuridico del personale senza riflessi sulle retribuzioni, non essendo intervenuta nel corso dell'anno 2000 la disciplina del trattamento economico delle nuove qualifiche. Le tabelle di rilevazione per l'anno 2000 tengono conto del nuovo sistema di classificazione del personale.In particolare si precisa che:

- a) nel campo riservato alla denominazione del personale sono state indicate contemporaneamente le nuove e le precedenti qualifiche secondo il prospetto di corrispondenza;
- b) tutte le tabelle vanno compilate sulla base della nuova classificazione del personale incluse quelle relative alle retribuzioni. Le spese dei distinti trattamenti economici corrisposti sulla base delle previgenti qualifiche vanno conseguentemente accorpate;
- c) il personale riportato nella colonna "presenti al 31/12/99" di tab. 1/A dovrà corrispondere <u>complessivamente</u> a quello indicato alla stessa data nel conto annuale 1999. I presenti nelle singole qualifiche dovranno coincidere con il totale dei presenti (al 31/12/99 del conto annuale 1999) nelle previgenti qualifiche accorpate secondo il predetto decreto legislativo.

## Ministero degli Affari Esteri

#### Tabelle "comparto Ministeri"

Il personale appartenente ad altri comparti (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) che presta servizio all'estero, va rilevato come personale comandato o fuori ruolo nella tabella 1B, quale personale esterno, in base all'equiparazione con le qualifiche del comparto Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella tabella 4 (distribuzione territoriale del personale).

Le spese inerenti tale personale, ad eccezione del trattamento accessorio all'estero, vanno rilevate nella tabella 8C in 'Altre spese accessorie e indennità varie' (cod. S999).

Il trattamento accessorio per il servizio all'estero del personale di ruolo e comandato o collocato fuori ruolo va indicato nell'apposita colonna (cod. S 603) della tabella 8C.

Gli aumenti per situazioni di famiglia, spettanti al personale in servizio all'estero, vanno rilevati, come nell'anno 1999, nella colonna "Assegno per nucleo familiare" in tabella 8A.

Le rimanenti spese a titolo di contributi e rimborsi vanno riportate in tab. 9A o 9B secondo le specificazioni riportate alla pagina seguente.

## Carriera Diplomatica

A seguito della riforma di cui al decreto legislativo 24/3/2000, n. 85, è stato introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale:

Vecchie qualifiche	Nuove qualifiche
Ambasciatore	Ambasciatore
Ministro plenipotenziario 1^ classe	
Ministro plenipotenziario 2^ classe	Ministro plenipotenziario
Consigliere d'ambasciata	Consigliere d'ambasciata
Consigliere di legazione	Consigliere di legazione
1° segretario di legazione	
Segretario di legazione	Segretario di legazione

La modifica interessa esclusivamente l'inquadramento giuridico del personale senza riflessi sulle retribuzioni, non essendo intervenuta, nel corso dell'anno 2000, la disciplina del trattamento economico delle nuove qualifiche. Le tabelle di rilevazione per l'anno 2000 tengono conto del nuovo sistema di classificazione del personale. In particolare si precisa che:

- a) nel campo riservato alla denominazione del personale sono state indicate contemporaneamente le nuove e le precedenti qualifiche secondo il prospetto di corrispondenza;
- b) tutte le tabelle vanno compilate sulla base della nuova classificazione del personale incluse quelle relative alle retribuzioni. Le spese dei distinti trattamenti economici corrisposti sulla base delle previgenti qualifiche vanno conseguentemente accorpate;
- c) il personale riportato nella colonna "presenti al 31/12/99" di tab. 1/A dovrà corrispondere complessivamente a quello indicato alla stessa data nel conto annuale 1999. I presenti nelle singole qualifiche dovranno coincidere con il totale dei presenti (al 31/12/99 del conto annuale 1999) nelle previgenti qualifiche accorpate secondo il predetto decreto legislativo.

### N.B. per tutto il personale in servizio all'estero si precisa che:

- nella tabella 9A, nel campo cod. P030 vanno incluse, sia per il personale della carriera diplomatica che per il rimanente personale, le seguenti voci: indennità di prima sistemazione; indennità di richiamo dal servizio all'estero; rimborso spese per trasporto masserizie;
- nella **tabella 9B**, nel campo **cod. L090** vanno considerate anche le seguenti spese: contributo spese abitazione; provvidenze scolastiche; spese di viaggio per congedo o ferie; spese per assicurazioni (art. 211 del D.P.R. 18/67 e successive modificazioni ed integrazioni).

## Regioni - Autonomie Locali

Anche per l'anno 2000, le amministrazioni possono utilizzare il prodotto informatico installato sul sito internet <a href="www.rgs.tesoro.it">www.rgs.tesoro.it</a>, costituito da tabelle di identica struttura, contenenti parametri di controllo, che agevolano la compilazione del conto annuale segnalando eventuali incongruenze.

Nel prospetto informativo viene richiesto se l'ente rientra nel campo di applicazione dell'art. 77 del D.l.vo n. 77/95 oppure dell'art. 45, comma 1 del D.L.vo n. 504/92. Se l'ente non rientra in alcuna delle due fattispecie non si deve effettuare alcuna indicazione e quindi si intenderà che l'ente non è in stato di dissesto finanziario.

Rispetto alla circolare n. 7 del 24 febbraio 2000, si rende necessario precisare quanto segue:

- 1) Per le posizioni B3 e D3 sono state introdotte ulteriori due righe per rilevare distintamente gli inquadramenti giuridici (posizioni di accesso) da quelli meramente economici.
- 2) I lavoratori assunti in base all'art. 2 (lavoro interinale) e art. 3 (formazione lavoro) del CCNL del 14/9/2000 vanno rilevati nelle apposite righe della tabella 1/A con le modalità specificate nelle istruzioni generali. La relativa spesa va rilevata, per i lavoratori interinali, nelle tabelle 9/A e 9/B negli appositi campi (codici P062 e L105) e per i lavoratori con contratto di formazione e lavoro nelle tabelle 8/A, 8/B e 8/C.
- 3) Il personale A.T.A. trasferito dall'1 gennaio 2000 al comparto scuola va rilevato in tabella 1/A tra il personale in servizio al 31 dicembre 1999 e, contestualmente, va indicato nella colonna "CESSATI NELL'ANNO". Pertanto, nella TAB. 2, è necessario indicare il suddetto personale nella colonna "PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI"
- 4) Per l'anno 2000 debbono compilare la tabella 4 i seguenti enti: Regioni, Consigli regionali e provinciali, Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale, Enti regionali per il diritto allo studio universitario e l'Ente Casa Oriani.

Si premette che, come già precisato nelle istruzioni generali, (vedi al riguardo punto D.1), è essenziale che in tabella 1/A vengano riportate nella colonna "IN SERVIZIO AL 31.12.1999" le stesse unità di personale già comunicate alla stessa data nella rilevazione dell'anno 1999.

Si ribadiscono, inoltre, le seguenti istruzioni già contenute nella circolare n. 7 del 24 febbraio 2000 (pag. 74) in ordine alle seguenti figure:

1) "Direttore Generale" - applicazione dell'art. 108 del D.lgs. 267/2000. In caso di convenzionamento del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto precisato al successivo punto 3) per i segretari comunali in convenzione fra più comuni.

- 2) "<u>Dirigenti ed alte specializzazioni</u>" applicazione dell'art. 110, comma 2, del D.lgs n. 267/2000.
- 3) Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata, oltre la posizione " .a tempo indeterminato" anche quella " ..a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000.
- 4) "Collaboratori a tempo determinato" D.lgs. n. 267/2000, art. 90. Nelle tabelle di organico (1/A e 7) vanno indicati soltanto i collaboratori "esterni" alla P.A. che non siano, cioè, in aspettativa da altra pubblica amministrazione. Questi ultimi debbono, invece, essere rilevati nella **Tab. 1/B** nella colonna "PERSONALE ESTERNO: COMANDATI/DISTACCATI" in corrispondenza della qualifica "collaboratori a tempo determinato"

Le relative spese devono comunque essere indicate nelle Tabelle 8/A e seguenti.

#### Segretari comunali e provinciali

- 1) In Tabella 9/A in "ALTRE SPESE" (cod. P040) vanno compresi i diritti di segreteria per i segretari comunali;
- 2) I segretari a scavalco vanno rilevati nelle tabelle di organico solo dai comuni presso i quali sono titolari. L'indennità di scavalco, se è corrisposta direttamente al segretario, va rilevata in Tabella 8/C colonna "ALTRE SPESE" (cod. S999). Se invece viene rimborsata al comune titolare che provvede a liquidare tale compenso si provvederà come segue: il comune cui fa carico l'indennità la rileverà in Tabella 9/A in "SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE" (cod. P070); il comune dove il segretario è titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in Tabella 8/C colonna "ALTRE SPESE" (cod. S999), indicherà la stessa somma in Tabella 9/A "RIMBORSI RICEVUTI PER IL PERSONALE" (cod. P090). I segretari comunali che prestano servizio in vari comuni tra i quali esiste una convenzione vanno rilevati nelle tabelle di organico dal comune che eroga il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in convenzione va rilevata tutta dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle varie Tabelle di spesa (8/A, 8/B, 8/C e 9/A).
- 3) Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in Tabella 9/A nella **riga P070**, "SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE" Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario, come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella Tabella 9/A "RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE" (**cod. P090**). Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, pari ad 1/4 dello stipendio in godimento, corrisposta ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. n. 749 del 23.06.72, va rilevata in Tabella 8/A nella colonna "INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE" e specificata in Tabella 8/B in "ALTRE INDENNITÀ" (**cod. 1999**);
- 4) Vanno rilevati, con le stesse modalità del precedente punto 3, anche i segretari di un consorzio di comuni ed il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.

#### **ISTRUZIONI VARIE**

- 1) Nella Tabella 8/C alla voce "STRAORDINARIO" va ricompreso, oltre a quello pagato dall'ente locale anche quello rimborsato. Gli enti dovranno però indicare tale importo anche in Tabella 9/A alla **riga P090** "RIMBORSI RICEVUTI PER IL PROPRIO PERSONALE";
- 2) La spesa per le coperture assicurative previste dall'art. 43 CCNL 14/09/2000 va rilevata in Tabella 9/B nella riga "ALTRE SPESE" (cod. L110);
- 3) Sempre in Tabella 9/A alla voce "ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE" (codice P105) vanno indicate le eventuali somme destinate all'integrazione del Fondo ai sensi dell'art. 15, comma 2 e dell'art. 16, comma 1 del CCNL 1/4/99, mentre alla voce "RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE" (codice P100) vanno indicate le economie di gestione e le altre eventuali risorse aggiuntive previste dallo stesso art. 15. Alla voce "FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE" (codice P113) vanno indicate le risorse utilizzate per la costituzione del Fondo di cui all'art. 17, comma 2, lett. b) del CCNL 1/4/99 per essere destinate al pagamento della progressione economica nelle categorie.
- 4) Le indennità professionali di cui agli artt. 30, 31, 32, 32 bis e 34 del CCNL 14/09/00 vanno rilevate in Tabella 8/A colonna "INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE" e specificate in Tabella 8/B (colonne codici I130, I132 e I133).
- 5) L'indennità di cui all'art. 30, comma 5, del predetto CCNL va rilevata in Tab. 8/A colonna "INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE" e specificata in Tab. 8/B colonna "INDENNITA' TEMPO POTENZIATO" (codice **I205**);
- 6) L' indennità di cui all'art. 35 dello stesso CCNL va rilevata in Tab. 8/A colonna "INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE" e specificata in Tab. 8/B colonna "INDENNITA' DI VIGILANZA" (codice **I125**);
- 7) La retribuzione di posizione, spettante al personale di cui all'art. 11 del CCNL 31/03/99, va rilevata in Tab. 8/B, colonna cod. **I207** Nella medesima colonna va inserito anche l'importo corrisposto a titolo di indennità di funzione, ai sensi dell'art. 273, comma 2, del D.lgs. 267/2000 fino all'applicazione della predetta norma contrattuale. La retribuzione di risultato spettante allo stesso personale va rilevata in colonna cod. **I212**.
- 8) In Tab. 8/B, colonna "ALTRE INDENNITA" (codice **1999**) va compresa anche l'indennità una-tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7 del CCNL dell'1/4/99 (ancorché non avente carattere di continuità), nonché l'indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazione di cui all'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000.

Si riportano di seguito le indennità inserite in Tabella 8/C (ed i relativi codici):

Cod. S101 - straordinario;

Cod. S600 - indennità di turno, rischio ecc. e disagio - art. 17, comma 2, lett. d) ed e) del C.C.N.L. dell'1/4/1999;

Cod. S606 - produttività (relativamente all'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 1/4/1999) e l'eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori (art. 54 del CCNL 14/09/00);

Cod. S610 - retribuzione di risultato: riferita ai dirigenti (art. 29 CCNL area Dirigenza) ed al personale di cui all'art. 10 del CCNL del 31/03/99;

Cod. S614 - retribuzione di posizione: riferita ai dirigenti (art. 27 CCNL area Dirigenza) ed al personale interessato all'applicazione dell'art. 10 del CCNL 31/03/99, ancorché fissa e continuativa;

Cod. S615 - fondo specifiche responsabilità (di cui all'art. 17, lett. f) del CCNL 1/4/1999);

Cod. S998 - arretrati anni precedenti;

Cod. S999 - altre spese accessorie ed indennità (comprese le indennità di cui alle lettere g) ed h) dell'art. 17 del CCNL dell'1/4/99). In tale codice indicare anche l'eventuale compenso ai vigili non transitati in categoria D (Art. 29, comma 8, CCNL del 14/9/00), nonché l'indennità di £. 120.000 per il personale degli asili nido (Art. 31, comma 7, del CCNL del 14/9/00).

Inserire, inoltre, le competenze percepite dal Segretario che svolge le funzioni di Direttore Generale.

#### **CAMERE DI COMMERCIO**

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'UNIONCAMERE che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in Tab. 9/A "ALTRE SPESE" (codice P040). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'UNIONCAMERE per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in Tab. 9/A alla voce "RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER LE SPESE DI PERSONALE" (codice P090).

Il personale degli UFFICI METRICI e degli UU.PP.I.C.A. trasferito alle Camere di commercio, rispettivamente dal 1° gennaio 2000 e dal 1° settembre 2000, deve essere indicato in TAB. 3 - colonna "PERSONALE PROVENIENTE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI" e, ovviamente, indicato in TAB. 1/A personale in servizio al 31 dicembre 2000.

## Servizio Sanitario Nazionale

Istruzioni relative ai modelli inviati tramite il sistema informativo del Ministero della Sanità (esclusivamente per aziende sanitarie ed ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico).

Le tabelle del conto annuale 2000 riportano la nuova classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte dal D. Leg.vo n. 229/99 così come definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.00 (G.U. n. 117 del 22.7.00).

Il personale dirigenziale medico è distinto in quattro categorie in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

- 1- Dirigente medico con incarico di direzione di struttura complessa;
- 2- Dirigente medico con incarico di direzione di struttura semplice;
- 3- Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
- 4- Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

La distinzione tra personale con rapporto di lavoro, esclusivo e non, è stata operata solo in riferimento agli incarichi di cui ai punti 3 e 4 in quanto gli incarichi di cui ai punti 1 e 2 presuppongono, ai sensi delle vigenti norme, l'esclusività del rapporto di lavoro.

Il restante personale dirigenziale veterinario e sanitario viene invece distinto, ai fini della rilevazione, in tre categorie:

- 1- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa;
- 2- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice e con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
- 3- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

Il personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, per il quale non opera il regime di non esclusività, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in due categorie:

- 1- Dirigente con incarico di struttura complessa;
- 2- Dirigente con incarico di struttura semplice ed altri incarichi professionali.

#### TAB. 1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/PROFILO

<u>Personale al 31/12/1999</u>: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Deve coincidere nel complesso con il personale a tempo indeterminato comunicato alla stessa data nel conto annuale dell'anno 1999.

Ai soli fini della presente rilevazione, si stabilisce la seguente corrispondenza del personale dirigente medico, tra la classificazione dello scorso anno e quella del 2000:

Dirigente medico di II Liv. a T.P., Dir. con inc. di struttura complessa (S50MSC).

Dirigente medico di I Liv. a T.P., Dir. con inc. di struttura semplice (S50MSS).

Dirigente medico di I Liv. a T.P. Altri incarichi con rapp. esclusivo (S50MRE).

Dir. medico I e II Liv. a T.D.. Altri incarichi con rapp. non esclusivo (S50MNE).

Per il restante personale dirigente del ruolo sanitario viene stabilita la seguente corrispondenza (es. veterinari) in base alla posizione a tempo pieno o definito effettivamente rivestita al 31 12.99, ancorché non rilevata nel conto annuale 1999:

Veterinario II Liv. Veter con incarichi di strutt. compl. (S50VSC).

Veterinario I Liv. T.P Veter con incarichi di strutt. sempl. e altri incarichi a rapp. escl. (S50VRE).

Veterinario I Liv. T.D. Veter con altri incarichi a rapp. non escl. (S50VNE).

Il personale dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo va indicato tra i presenti al 31 12.99, in base alla tipologia di incarico rispettivamente nella riga relativa a "Dirigente con incarichi si struttura complessa" (es. Avvocato dirigente con incarico di struttura complessa cod. P50ASC) o nella riga Dirigente con incarichi di struttura semplice ed altri incarichi professionali (es. Avvocato dirigente I livello / Avvocato dirigente con incarico di struttura semplice e altri incarichi cod. P50ASS).

Personale al 31/12/2000: personale a tempo indeterminato, distinto per sess	30,
comprensivo dei comandati ad altri enti.	

Deve coincidere con la somma del personale a tempo indeterminato, distinto nelle colonne successive in tempo pieno e tempo parziale, ancorché in posizione di comando, distinto per sesso;

Non deve essere inferiore al personale comandato ad altri enti, distinto per sesso;

Deve essere uguale al seguente algoritmo di calcolo, distinto per sesso:
personale al 31/12/1999 - totale del numero dei cessati e usciti da
livello/qualifica di TAB. 2 + totale del numero degli assunti ed entrati nel livello
/qualifica di TAB. 3.

par per	mpo indeterminato: la somma del personale a tempo pieno, a tempo ziale ≤ 50% e a tempo parziale > 50%, distinto per sesso e comprensivo del sonale in posizione di comando, deve coincidere con la colonna "personale al 12/2000"
cal	mpo determinato: viene specificato il numero delle unità "uomo/anno" colato secondo il metodo specificato nelle avvertenze generali, a tempo pieno pure a tempo parziale, distinto per sesso.
	<u>Comandati da altri enti</u> : personale al 31 12.00, distinto per sesso, di altre Amministrazioni in servizio presso l'Amministrazione che rileva in posizione di comando o distacco.
	Comandati ad altri enti: personale dell'amministrazione che rileva, comandato o distaccato presso altre amministrazioni al 31 12.00, distinto per sesso. Si tratta di personale già compreso nei campi riferiti al "Personale a tempo indeterminato al 31/12/00"

**TAB. 1A.2** – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER FIGURA PROFESSIONALE.

Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per figura professionale presente al 31 12.2000.

**TAB. 1B.1** – PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PROFILO PROFESSIONALE

In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio presso le Aziende Sanitarie (A.O.) per profilo professionale.

**TAB. 1C.1** – PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE. (Soltanto per le ASL).

In tale tabella si rileva il personale che presta servizio presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale o presso aziende ospedaliere per profilo professionale. La compilazione della tabella deve essere effettuata per ogni struttura di ricovero a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale.

## TAB. 2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DALLA QUALIFICA/PROFILO

Occorre distinguere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per le seguenti cause di: limiti di età, dimissioni, passaggi ad altre amministrazioni, altre cause. Viene, inoltre, rilevato il personale che ha beneficiato di passaggi di qualifica/profilo (usciti da qualifica/profilo) ancorché conseguiti per concorso nonché, per il personale dirigente medico e non medico del ruolo sanitario, i passaggi tra i vari incarichi dirigenziali verificatisi nel corso dell'anno.

Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato esclusi comandati, collocati fuori ruolo e distaccati.

## TAB. 3 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NELLA QUALIFICA/PROFILO

Occorre suddividere il numero di dipendenti a tempo indeterminato (esclusi i comandati, collocati fuori ruolo e distaccati)per le seguenti modalità di costituzione del rapporto di lavoro: procedure concorsuali, provenienti da altre Amministrazioni, per altre cause. Viene rilevato, inoltre, il personale interessato ai passaggi di qualifica/profilo (entrati nella qualifica/profilo) ancorché conseguiti per concorso. Il totale di quest'ultima colonna deve coincidere con il totale della colonna "Usciti dalla qualifica/profilo" prevista nella tabella 2.

Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause"

La causa di assunzione denominata "provenienti da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

**TAB. 4** – PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/2000 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO PER QUALIFICA/PROFILO.

(Va compilata soltanto dagli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)

E' il personale comunque in servizio al 31/12/2000 distribuito per regioni, province autonome e all'estero distinto per qualifica/profilo e sesso.

Per il personale a tempo indeterminato il totale per qualifica/profilo distinto per sesso: deve coincidere con la somma algebrica delle colonne "Personale al 31.12.2000" – "Comandati ad altri enti" più "Comandati da altri enti" comunicate in tab. 1A.1;

Per il personale a tempo determinato esistono 4 codici qualifica (0TPRSN, 0TPRPN, 0TPRTN, 0TPRAN) i cui totali su tab. 4 devono coincidere con la somma del personale indicato in tab. 1A.1 (colonne Tempo Determinato) nelle qualifiche, rispettivamente, del ruolo sanitario, professionale, tecnico e amministrativo.

**TAB. 5** – ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12/2000 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/PROFILO.

Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

TAB. 6 – TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/PROFILO

Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato presente 31 12.2000. Si ribadisce quanto già indicato nelle avvertenze generali e, cioè, che il personale va rilevato **una sola volta** con il titolo di studio più elevato.

**TAB. 7** – ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/PROFILO

Si rinvia alle istruzioni di carattere generale.

Il personale a tempo determinato viene rilevato in base al codice di appartenenza (0TPRSN – 0TPRPN – 0TPRTN – 0TPRAN) computando per singola tipologia le unità e le relative giornate di assenza, senza ricondurre ad unità annua il personale interessato.

SI RAMMENTA CHE TUTTI I DATI DI SPESA DEBBONO ESSERE ESPRESSI IN MIGLIAIA DI LIRE.

TAB. 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/PROFILO

I dati di spesa vengono riportati al lordo delle ritenute a carico del dipendente. Le spese del personale a tempo determinato non devono essere inserite nelle relative qualifiche rivestite. Devono essere invece indicate nelle qualifiche:

OTPRSN Personale a tempo determinato ruolo sanitario
 OTPRPN Personale a tempo determinato ruolo professionale
 OTPRTN Personale a tempo determinato ruolo tecnico
 OTPRAN Personale a tempo determinato ruolo amministrativo

"Recuperi per ritardi e assenze" – colonna 8: sono indicate le somme trattenute ai dipendenti per cause diverse;

Per ciascuna qualifica la somma delle colonne 2-7 ("Stipendi" + "Indennità Integrativa Speciale" + "R.I.A." + "Tredicesima mensilità" + "Arretrati" + "Assegni familiari") meno colonna 8 "Recuperi per ritardi e assenze" deve essere positiva.

Le fasce retributive del personale del comparto sanità vanno incluse nella voce "stipendi" (artt. 30 e 32 del vigente CCNL).

**TAB. 8B** - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/PROFILO

Anche in questa tabella le spese per il personale a tempo determinato vanno rilevate distintamente, imputandole agli specifici codici qualifica.

Si riportano di seguito le indennità inserite in **Tabella 8B e 8C** (ed i relativi codici) facendo presente che gli articoli indicati attengono, salvo diversa indicazione, ai CCNNLL relativi al biennio 1998-99 sia per il personale della dirigenza che per il restante personale:

#### Tabella 8B

- Cod. I201 Assegno personale Art. 35 comma 1 lettera A) punto 6 CCNL dirigenza medica e veterinaria e art. 35 comma 1 lettera A) punto 5 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Cod. I202 Indennità di direzione di struttura complessa art. 35 comma 1 lettera
   B) punto 5 e art. 40 CCNL dirigenza medica e veterinaria, art. 35 comma 1 lettera
   B) punto 5 e art. 41 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Cod. 1204** Indennità di esclusività Art. 5 CCNL dirigenza medica e veterinaria biennio economico 2000-2001 e art. 5 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa biennio economico 2000-2001,
- Cod. I207 Retribuzione di posizione Art. 35, comma 1, lettera A) punto 5 e lettera B) punto 1 CCNL dirigenza medica e veterinaria e art. 35 comma 1, lettera A) punto 4 e lettera B) punto 1 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Cod. l212 Retribuzione di risultato Art. 35, comma 1, lettera B) punto 2 CCNL dirigenza medica e veterinaria e art. 35 comma 1, lettera B) punto 2 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Cod. I214 Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello Art. 35 comma 1 lettera B) punto 4 CCNL dirigenza medica e veterinaria e art.35 comma 1 lettera B) punto 4 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Cod. l216 Indennità di specificità medica Art. 35 comma 1 lettera A) punto 4
   CCNL dirigenza medica e veterinaria;

- Cod. I531 - Indennità per particolari condizioni di lavoro - Art. 35 comma 1 lettera B) punto 3 CCNL dirigenza medica e veterinaria Art. 35 comma 1 lettera B) punto 3 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, art. 32 lettera f) CCNL comparto sanità. In questa colonna vanno rilevate tutte le indennità, dovute per particolari condizioni di lavoro, a carattere fisso e continuativo, comprese l'indennità di bilinguismo, profilassi antitubercolare e polizia giudiziaria, rilevate fino al 1999 separatamente. Invece, le indennità di turno (cod. S201) e di pronta disponibilità (cod. S204) continuano ad essere rilevate nelle apposite colonne della tab. 8C.

Le altre indennità che non rivestono carattere fisso e continuativo sono rilevate nella colonna S999 della tab. 8/C.

- Cod. I533 Indennità professionale specifica Art. 32 lettera e) CCNL comparto sanità;
- Cod. 1999 Altre indennità a carattere fisso e continuativo diverse da quelle specificate ai punti pecedenti.

## TAB. 8C – COMPENSI ACCESSORI ED INDENNITA' VARIE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/PROFILO

Si riportano di seguito le indennità e i compensi inseriti in **Tabella 8C** (ed i relativi codici):

- Cod. S101 Straordinario ,
- Cod. S201 Indennità di turno Art. 44 CCNL 1/9/95 comparto sanità;
- Cod. S204 Pronta disponibilità Art. 44 comma 1 CCNL 1/9/95 comparto sanità, art. 51 CCNL dirigenza medica e veterinaria e art. 51 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Cod. S606 Compenso per produttività collettiva e miglioramento dei servizi -Art. 32 comma 1 lettera g) CCNL comparto sanità;
- Cod. S607 Premio per la qualità della prestazione individuale Art. 32 comma 1 lettera g) CCNL comparto sanità;
- Cod. S616 Indennità di funzione per posizioni organizzative Art. 32 comma 1 lettera i) CCNL comparto sanità;
- Cod. S998 Arretrati anni precedenti;
- Cod. S999 Altre spese accessorie ed indennità varie.

Le spese relative al personale a tempo determinato vanno rilevate distintamente imputandole agli specifici codici qualifica.

TAB. 9A: COSTO DEL PERSONALE - TAB. 9B: COSTO DEL LAVORO

Per le modifiche apportate a queste tabelle deve farsi riferimento alle avvertenze di carattere generale.

Viene, inoltre, predisposto un apposito kit di tabelle relative al personale dipendente degli Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Nazionale al quale si applichi il contratto del comparto Regioni – Autonomie locali. Le informazioni richieste andranno inviate tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Sanità analogamente a quanto stabilito per il conto annuale delle Aziende sanitarie.

GLI ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERIMENTALI, L'ORDINE MAURIZIANO DI TORINO E
L'OSPEDALE GALLIERA DI GENOVA, LE AGENZIE REGIONALI PER LA PROTEZIONE
DELL'AMBIENTE (ARPA) DOVRANNO INVIARE I MODELLI COMPILATI ALLA RAGIONERIA
PROVINCIALE DELLO STATO COMPETENTE TERRITORIALMENTE, CHE PROVVEDERÀ ALLA
TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO DELLA
RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.

#### NOTE GENERALI

- il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un incarico temporaneo di livello superiore presso la stessa A.S.L., conservando il posto nella qualifica/profilo di appartenenza, va rilevato come personale a tempo indeterminato nella qualifica/livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assuma un incarico presso un'altra A.S.L. va rilevato in tabella 7 nella colonna "altre assenze" La A.S.L. di destinazione rileverà tale personale tra il "personale a tempo determinato";
- 2. il personale a tempo determinato è sia quello destinatario di un incarico su posto vacante, sia quello "supplente", in sostituzione di personale di ruolo assente;
- 3. qualora vi sia personale al quale sia applicato il contratto delle regioni ed autonomie locali, gli enti (Ist. Zooprofilattici sperim., Ord. Mauriziano di Torino, Osp. Galliera di Genova) provvederanno a compilare le schede relative ed a inoltrarle alla competente Ragioneria Provinciale; queste ultime avranno cura di informare tempestivamente la Ragioneria Generale dello Stato per l'attivazione della procedura di inserimento dei dati.
- 4. il personale 'medico ex condotto' va rilevato tra il personale contrattista.
- 5. Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della 'gestione per budget' ai sensi dell'art. 5, commi 4 e ss., del d. leg.vo 502/92 e art. 14 del d. leg.vo 29/93 le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate

- nella colonna "Compensi per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi" (cod. S606);
- 6. La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);
- 7 Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in tab. 9B (cod. L 110);
- 8. La spesa per i Direttori Generali, Sanitari e Amministrativi va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);
- 9. "L'indennità De Maria", rimborsata alle Università, va rilevata in tab. 9A al codice P 070;
- 10. Il dipendente a tempo indeterminato di una A.S.L. vincitore di concorso presso altra A.S.L. che conserva il posto per il periodo di prova nella A.S.L. di origine va, comunque, rilevato dalla A.S.L. di provenienza come "cessato" e specificato nella colonna "dimissioni" della tabella 2. La A.S.L. ove presta servizio lo rileverà come "assunto" riportandolo nella colonna "procedure concorsuali" di tabella 3;

Per ulteriori istruzioni sulle modalità di compilazione dei modelli si rinvia alle avvertenze generali.

## Scuola

La compilazione delle schede del Comparto Scuola non va effettuata dalle singole scuole, ma dal Ministero della Pubblica Istruzione.

#### tabella 1A

considerando la specificità del comparto Scuola, si sottolinea che:

- per il personale docente le colonne "usciti dal livello o qualifica" ed "entrati nel livello o qualifica" vanno intese nel senso di passaggio di ruolo;
- per il personale addetto ai lavori socialmente utili deve farsi riferimento alle istruzioni generali.

#### tabella 1B

- nella colonna "in part-time" va indicato il personale con regime di lavoro a tempo parziale che, in base alla normativa vigente (artt. 491 e 572 del D.L.vo 16.4.94, n. 297 artt. 7 e 8 della L. 29.12.88, n. 554 D.P.C.M. 17.3.88, n. 117 e art. 46 e 52 del CCNL 1995-1997 Ordinanza ministeriale n. 446 del 22.07.97 Ordinanza ministeriale n. 55 del 13.2.98) è quello delle seguenti categorie:
- a) docenti di scuola materna ed elementare;
- b) docenti di scuola secondaria di primo grado;
- c) docenti di scuola secondaria di secondo grado;
- d) personale educativo;
- e) personale A.T.A. (esclusi i "responsabili amministrativi");
- f) personale della scuola utilizzato in altri compiti ai sensi dell'art. 23 del CCNL 4.8.95.
- g) docenti di religione, ai sensi dell'art. 47, comma 8, del ccnl 4/8/95
- nella colonna **"comandati"** va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456 del D.Leg.vo n. 297/94, compreso quello utilizzato ad altro titolo (comma 12, art. 456, così come modificato dall'art. 26, comma 8, L. 448/98).
- nella colonna "fuori ruolo" va anche indicato il personale dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 23, c. 5 del CCNL 4.8.95).

tabella 8B: vanno rilevate le seguenti spese:

- colonna (cod. I131): spesa per compenso ore eccedenti ai sensi dell'art. 70 del ccnl 4/8/95 ed art. 30 del CCNI 1998/2001
- colonna (cod. I402): spesa per indennità di bilinguismo tab. E del CCNI del 1998/2001

- colonna (cod. 1406): spesa per l'assegno pensionabile riassorbibile in applicazione dell'art. 66 del CCNL 4/8/95
- colonna (cod. 1522.): spesa per il compenso individuale accessorio (CIA), in applicazione dell'art. 42. comma 2, del CCNL 26/5/99 ed art. 25 del CCNI 1998/2001 Detto compenso non spetta ai dirigenti scolastici (presidi e direttori didattici) ed ai direttori dei servizi generali ed amministrativi (responsabili amministrativi)

#### tabella 8C: vanno rilevate le seguenti spese:

colonna (cod. S101): per il personale ATA la spesa per le prestazioni di lavoro straordinario: in base alla tab. D1 del ccni 1998/2001.

colonna (cod. \$124): spesa per indennità di esame (normativa varia);

colonna (cod. S127): spesa per le attività aggiuntive per i docenti, ai sensi dell'art. 25 e per il personale ATA ai sensi dell'art. 36 del CCNL 26/5/99:

colonna (**cod. S128**): spesa per indennità di funzioni superiori e di reggenza – art. 69 del CCNL 4/8/95

colonna (cod. S129): spesa per indennità di direzione per i capi di istituto – art. 21 del ccnl 26/5/99 ed art. 33 del ccni 1998/2001

colonna (cod. S130): indennità di amministrazione per i direttori ed i responsabili amministrativi – art. 35 del CCNI 26/5/99 ed art. 34 del CCNI 1998/2001

colonna (cod. S207): indennità di servizio notturno e festivo ex art. 52 del CCNL 1998/2001

colonna (cod. S617): indennità di funzioni obiettivo – art. 28 del ccnl 26/5/99 ed art. 30 del CCNI 1998/2001

## Enti ed Istituzioni di ricerca

Il rinnovo del c.c.n.l. del personale del comparto degli enti ed istituzioni di ricerca relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio 1998-1999 non è stato ancora sottoscritto e pertanto le tabelle allegate al presente conto annuale restano uguali a quelle dell'anno precedente.

Il riordino degli enti di ricerca ai sensi dell'art. 11 della legge di delega 15.3.97, n. 59 non produce effetti sulla rilevazione dell'anno 2000 eccetto che per i seguenti enti:

- 1) Istituto nazionale per la ricerca scientifica e tecnologica sulla montagna entra a far parte della rilevazione quale ente di nuova istituzione;
- 2) Osservatorio geofisico sperimentale di Trieste cambia denominazione in **Istituto** nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale (OGS).
- 3) Istituto Nazionale di ottica cambia denominazione in Istituto nazionale di ottica applicata (INOA)
- 4) Il Consorzio obbligatorio per la gestione dell'area per la ricerca scientifica e tecnologica nella provincia di Trieste cambia la denominazione in Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica.

## **Universita**'

#### Personale non docente

Il ccnl relativo al quadriennio normativo 1998-2001 e al biennio economico 1998-1999 del personale non docente del comparto Università (G.U. n. 156 del 22.9.2000) ha apportato modifiche alla classificazione del personale.

#### **NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**

Viene prevista la seguente articolazione in quattro categorie: B, C, D ed EP (elevate specifiche tipologie professionali).

Ogni categoria comprende più aree (amministrativa, tecnico-scientifica, socio-sanitaria, ecc. ). In ciascuna categoria sono ricompattate le ex qualifiche. L'accesso alla categoria avviene di norma nella posizione economica iniziale. Ogni categoria prevede 5 posizioni economiche (4 per la categoria B) cui si accede per mobilità orizzontale e attraverso meccanismi selettivi attivati biennalmente. Attraverso procedure selettive, si può attivare il passaggio alla categoria superiore (mobilità verticale).

#### Inquadramento del personale in servizio

Al personale in servizio, in sede di inquadramento, viene attribuita la categoria e la posizione economica corrispondenti alla qualifica funzionale e al trattamento economico tabellare in godimento secondo il seguente schema:

Il qualifica ruolo speciale / EP4

I qualifica ruolo speciale / EP2

Nono livello / EP2

Ottavo livello / D2

Settimo livello / C4

Sesto livello / C2

Quinto livello / B3

Quarto livello / B2

Primo - secondo - terzo livello / B1

Sono state pertanto apportate modifiche alle tabelle per tener conto dell'anzidetto sistema di classificazione del personale in categorie e posizioni economiche. Nel campo riservato alla denominazione del personale, sono state indicate contemporaneamente le vecchie e le nuove qualifiche secondo le corrispondenze più sopra indicate.

Nelle apposite colonne della Tabella 1A alle voci "Usciti da qualifica/posizione economica" ed "Entrati in qualifica/posizione economica" dovranno essere rilevati sia i passaggi attuati in applicazione della precedente normativa sia i nuovi passaggi tra le categorie o all'interno della singola categoria (art. 56 e 59 ultimo CCNL).

#### Istruzioni per la compilazione delle tabelle 8/B e 8/C

#### Tabella 8B

- Cod. 1207 Va rilevata la spesa per la retribuzione di posizione del personale con qualifica dirigenziale e della categoria EP (art. 62 nuovo ccnl)
- Cod. i212 Va rilevata la spesa per la retribuzione di risultato del personale con qualifica dirigenziale e della categoria EP (art. 62 nuovo ccnl)
- cod. l304 va rilevata la spesa relativa all'indennita' di ateneo prevista per il personale non docente (art. 65 nuovo CCNL)
- Cod. 1305 Va rilevata la spesa per l'indennità di responsabilità (o accessoria) prevista per le categorie B, C, e D (art. 63 nuovo ccnl) in sostituzione dell'indennità di posizione prevista dal precedente contratto.
- Cod. I421 va rilevata la spesa per corresponsione dell'indennità di perequazione tra personale universitario, docente e non docente, e personale del comparto sanità (DE MARIA). I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende Sanitarie e ospedaliere vanno inseriti nella tabella 9A al codice P090.
- cod. 1521 Va rilevata la spesa per l'assegno aggiuntivo corrisposto al personale docente e ricercatore (art. 39 del DPR n. 382/80).
- Cod. I530 Va rilevata la spesa per l'indennità rettorale ed altre indennità di carica del personale dipendente (preside, direttore di dipartimento, ecc. ...)
- Cod. 1999 va rilevata la spesa per altre eventuali indennità a carattere fisso e continuativo.

#### Tabella 8C

- **Cod. S101** Va rilevata la spesa per lavoro straordinario.
- Cod. S303 Va rilevata la spesa per Indennità di rischio da radiazioni (art. 50 nuovo ccnl).
- Cod.S606 Va rilevata la spesa per Compensi per la produttività collettiva e miglioramento dei servizi (art. 68 nuovo ccnl).
- Cod. S607 Va rilevata la spesa per premi per la qualità delle prestazioni individuali (art. 68 nuovo ccnl).
- **Cod. S608** Va rilevata la spesa per i compensi per la remunerazione di particolari condizioni di disagio o rischio (art. 68 nuovo ccnl).

- Cod. S611 Va rilevata la spesa per le supplenze del personale docente e ricercatore.
- Cod. S998 Va rilevata la spesa per arretrati anni precedenti relativi alle indennità della presente tabella.
- Cod. S999 Va rilevata la spesa per altre spese di carattere accessorio ed indenniità varie.

#### ISTRUZIONI VARIE PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

#### **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

La figura del direttore amministrativo pur avendo formato oggetto di una profonda riconsiderazione normativa (Legge 15 maggio 1997, n. 127 - art. 17 - comma 110 e art. 8 - comma 1 - legge 19 ottobre 1999 n. 370) non ha trovato ancora definizione quanto ai parametri per il trattamento economico. Nelle more, il trattamento in essere va indicato comunque con riferimento a tale specifica figura.

#### SUPPLENZE E AFFIDAMENTI

Il docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento nello stesso ateneo va rilevato nella qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata solo in tabella 8C "Supplenze" (codice S611).

Il docente o ricercatore di ruolo, titolare di supplenza o affidamento, in altro ateneo, va rilevato organicamente solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza rileverà solo la spesa nella tabella 8C colonna "Supplenze" (codice S611), senza rilevare le unità.

#### PROFESSORI E TECNICI A CONTRATTO

La relativa spesa va rilevata in tabella 9A "Altre spese" (codice P040).

#### **ASSENZE**

Relativamente alle assenze del personale docente si precisa, oltre a quanto indicato nelle avvertenze generali, che:

- le assenze per motivi di studio e ricerca (anno sabatico) vanno rilevate nella colonna "altre assenze"; il congedo studi per il restante personale nella colonna "permessi retribuiti";
- le assenze per la partecipazione a congressi, convegni, ecc. ... non vanno rilevate se sono effettuate nell'interesse dell'Amministrazione;

- le assenze del personale docente e ricercatore collocato in congedo con assegni, per periodi superiori ai 4 mesi, per esercitare attività di cooperazione allo sviluppo all'estero non vanno rilevate. Lo stesso personale, che al 31/12 si trovi nella suddetta posizione di congedo, va rilevato nella tabella 4 nella colonna "Personale all'estero"

PRESTAZIONI "CONTO TERZI DI CUI ALL'ART. 66 DEL DPR 11.7.80 N. 382 e successive modificazioni e integrazioni"

Non vanno rilevate.

Il PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO ai sensi dell'art. 5, comma 15, del decreto legislativo 21.12.99 n. 517 e dell'art. 19 del CCNL 1998-2001 sottoscritto il 9.8.2000 va rilevato con il codice OTPTLN nella riga "personale a tempo determinato"

## Enti Pubblici non Economici

#### Tabella 1A:

Il personale indicato nella colonna "In servizio al 31/12/99" dovrà corrispondere a quello già comunicato, alla medesima data, nella rilevazione relativa al conto annuale 1999.

Vengono indicate le qualifiche di:

"Dirigente di I fascia" (relativo alle ex qualifiche di dirigente generale di livello B e C nonché i dirigenti di 2<sup>^</sup> fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali);

"Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e "Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato" relativamente al personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, c. 6, del d.lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;

"Dirigente di 2^ fascia" personale con qualifica dirigenziale con incarico di direzione di uffici dirigenziali.

#### Tabella 8C:

#### Vengono rilevate:

le voci di spesa a carico del Fondo Unico di Amministrazione ( personale non dirigente);

la spesa per le indennità specifiche relative ai professionisti ed ai medici;

la spesa per il trattamento economico accessorio spettante alla dirigenza (retribuzione di posizione e di risultato spettante ai dirigenti generali in base ai contratti individuali oal CCNL.

#### Indennità specifiche professionisti e medici: (Cod. S618)

Indennità di coordinamento – Specifico trattamento dei medici – Indennità di toga – Arricchimento professionale – Autoaggiornamento – Indennità professionale – Specificità medica – onorari legali, ecc. ...

#### Incentivo alla produttività: Cod. S606

Fondo produttività collettiva – Fondo produttività individuale.

#### Retribuzione di risultato: Cod. S610

Retribuzione di risultato – Premi di eccellenza – Mobilità premiata.

#### Altre indennità ed emolumenti accessori: Cod. S999

Pronta disponibilità – Indennità di turno – Indennità di bilinguismo – Indennità di rischio ed ogni altra indennità od emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.

Si precisa che l'eventuale trattamento economico corrisposto ai LSU va rilevato esclusivamente in tabella 9/A (codice P065).

#### A. C. P.

I direttori degli automobil club provinciali e locali, in organico presso l'Automobil Club d'Italia, vanno rilevati come seque:

**A.C. Italia** rileva tale personale in tabella 1A e in tabella 1B come personale comandato/distaccato;

A.C. Provinciali e Locali rilevano tale personale in tabella 1B come personale esterno "comandato/ distaccato"

La spesa va rilevata dagli A.C. Provinciali e Locali nelle relative tabelle 8A, 8B, 8C e 9A. "L'indennità di dirigenza o di reggenza" a carico dell'ente va rilevata nella tabella 8A (colonna 8) e nella tabella 8B "Altre indennità"

Inoltre l'ammontare dei "finanziamenti" per retribuzioni ai predetti direttori va indicato dall'A.C. Italia. in tabella 9A (cod. P070) e dagli A.C. Provinciali e Locali in tabella 9A (cod. P090).

## **Aziende Autonome**

#### Tabella 1A:

Il personale indicato nella colonna "In servizio al 31/12/99" dovrà corrispondere a quello già comunicato, alla medesima data, nella rilevazione relativa al conto annuale 1999.

Vengono indicate le qualifiche di:

"Dirigente di I fascia" (relativo alle ex qualifiche di dirigente generale di livello B e C nonché i dirigenti di 2^ fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali);

"Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e "Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato" relativamente al personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, c. 6, del d.lgs. n. 29/93 e successive modificazioni;

"Dirigente di 2^ fascia" personale con qualifica dirigenziale con incarico di direzione di uffici dirigenziali.

Il contratto collettivo nazionale del personale non dirigente delle Aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo ha previsto un nuovo sistema di classificazione del personale che si articola su tre aree professionali:

Area A: relativa alle ex qualifiche 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup> per il personale dei Vigili del Fuoco escluso il personale operativo e aeronavigante; relativa alle ex qualifiche 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, per il personale dei Monopoli e dell'AIMA;

Area B: accorpa le ex qualifiche funzionali 5<sup>o</sup> e 6<sup>o</sup> per il personale dei Vigili del Fuoco e 4<sup>o</sup>, 5<sup>o</sup> e 6<sup>o</sup> per il personale dei Monopoli e dell'AIMA;

Area C: comprensiva delle ex qualifiche 7<sup>^</sup>, 8<sup>^</sup> e 9<sup>^</sup>.

Nelle tabelle del conto annuale 2000 sono state previste tutte le posizioni economiche introdotte dal CCNL 1998/2001.

Il nuevo contratto collettivo di lavoro per il personale non dirigente per il quadriennio 1998-2001 (biennio economico 1998-1999) è stato sottoscritto il 24/5/2000e pubblicato nella G.U. n. 96 del 20/06/2000. Tale contratto non comprende il personale dipendente della Cassa Depositi e Prestiti. Pertanto non sono state apportate modifiche alle strutture del personale già rilevato nelle tabelle del conto annuale 1999.

E' stata prevista la costituzione di Fondi per la produttività con contenuti differenziati per ogni singola Azienda.

Per i Vigili del Fuoco si è ritenuto di non modificare l'impianto indennitario precedente che, quindi, rimane invariato tranne che per l'istituto della indennità operativa per la quale viene prevista una specifica colonna (art. 46).

## Corpi di Polizia

Nelle tabelle sono usate le seguenti particolari definizioni:

#### -personale a tempo indeterminato:

- personale, compreso nelle qualifiche e nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese, assunto in modo stabile. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza deve intendersi sia il personale in servizio permanente che quello non in servizio permanente effettivo (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria), compreso nelle qualifiche, nei livelli o nei gradi. Il personale ausiliario con ferma quadriennale va rilevato cumulativamente con il personale effettivo. Si fa presente che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

#### - personale a tempo determinato:

- personale ausiliario con ferma di leva, personale di complemento, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento ed il restante personale allievo. Per la particolare natura del predetto personale non va effettuato il calcolo uomo/anno previsto, nelle AVVERTENZE GENERALI, per lo stesso personale.

Si rappresenta che alla compilazione del Conto Annuale dei "Cappellani Militari" sono tenuti solo l'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza.

#### **TABELLE 1A - 1B - 2 - 3**

Si fa presente che il personale, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al primo dirigente (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 15 anni", mentre quello al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al dirigente superiore (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 25 anni"

Il totale della colonna "usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegue una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato prima come "uscito dal livello o qualifica" ed "entrato nel livello o qualifica" e poi come "cessato"

Il personale a tempo determinato, che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale a tempo determinato e tra gli "entrati nel livello o qualifica" come personale a tempo indeterminato.

Nella tabella 1B, nel riquadro "Personale dell'Amministrazione", va inserito, nella colonna Comandati/Distaccati, il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o la Banca d'Italia).

Viceversa nel riquadro "Personale Esterno" alla colonna Comandati/Distaccati verrà indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia rilevato, appartenente ad altre Amministrazioni.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale "richiamato" cessato nell'anno o quello assunto nell'anno va indicato nella colonna "altre cause"

Si fa presente che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani Militari" che vanno, invece rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

#### TABELLA 5

## PERSONALE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITÀ DI SERVIZIO, AL 31.12.98.

Occorre rilevare tutto il personale in servizio di ruolo e non di ruolo (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi), per ciascuna qualifica, tivello o grado, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

#### TABELLA 7

## ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n. 395. Ai fini della compilazione della tabella stessa viene allegata anche per la rilevazione del 2000, la seguente tabella che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

#### Tabella di equiparazione delle assenze:

#### Forze di polizia ad ordinamento civile

			<u>-</u>	
CONGEDO	CONGEDO	ASPETTATIVA	SCIOPERO	ALTRE
ORDINARIO	STRAORDINARIO	PER MOTIVI DI		ASSENZE
		SALUTE E DI		
		FAMIGLIA		
Congedo	Congedo straordinario	Aspettativa per		Aspettativa e
ordinario	per malattia	infermità		permessi
	Congedo straordinario			Diritto allo
	per esami			studio
	Congedo straordinario			
	per matrimonio			
	Trasferimento			
	Congedo straordinario			
	per gravi motivi			,
	Astensione facoltativa e			
	obbligatoria L.1204/71e			
	successive modificazioni			
	ed integrazioni			
	Altra assenze previste			,
	da disposizioni di legge			
	(esempio: elezioni varie,			
İ	donazione sangue,			
	testimonianze ecc.)			

#### Forze di polizia ad ordinamento militare

	<u> </u>	<del></del>	<del>,</del>	<del>, =</del>
LICENZA	LICENZA	ASPETTATIVA	SCIOPERO	ALTRE
ORDINARIA	STRAORDINARIA	PER MOTIVI DI		ASSENZE
		SALUTE E DI		
		FAMIGLIA		
	Eccezionali motivi di	Licenza		
	carattere privato	straordinaria:	•	
		convalescenza		
Licenza	motivi di carattere privato	cure balneo-		
ordinaria		termali		
	motivi di carattere privato	protezione		Diritto allo
	ai sensi della L.903/77 e	sanitaria contro		studio
	successive modificazioni	pericoli dalle		
	ed integrazioni	radiazioni		
L		ionizzanti		
	Imminente pericolo di	assenze per		
	vita o di morte di un	infortunio sul		
	congiunto, ecc	lavoro e malattia		
		dovuta per		
		causa di servizio		
	Matrimoniale			
	per esami			
	trasferimento			

#### TABELLA 8A

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.'

#### **TABELLA 8B**

L'indennità operativa' (codice I 516) deve comprendere oltre all'indennità base, anche le sue maggiorazioni, in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95), al tipo di impiego e le indennità supplementari.

## **Forze Armate**

Nelle Tabelle sono usate le seguenti definizioni:

#### personale a tempo indeterminato:

per indicare tutto il personale in servizio permanente e non (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria) compreso nelle qualifiche, nei livelli o gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

#### personale a tempo determinato:

per indicare il restante personale non in servizio permanente effettivo: personale di complemento, volontari di truppa in ferma breve, il personale di complemento, leva coscritta, allievi (allievi accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo).

#### **TABELLE 1A-1B-2-3**

Si fa presente che i Maggiori ed i Tenenti Colonnelli ed i Tenenti Colonnelli ed i Colonnelli e gradi corrispondenti ai quali viene attribuito, rispettivamente, il trattamento economico spettante ai Colonnelli e ai Generali di Brigata, vanno rilevati, i primi, nelle righe con la dizione di "Maggiore + 15 anni" e "Tenente Colonnello + 15 anni", i secondi, nelle righe con la dizione di "Tenente Colonnello + 25 anni" e "Colonnello + 25 anni"

Il totale delle colonne "Usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "Entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegua una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato, prima, come "Uscito dal livello o qualifica" e, quindi, "Entrato nel livello o qualifica" conseguita e, poi, come "Cessato"

Il personale a tempo determinato (leva coscritta, ufficiali di complemento, truppa volontaria, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica "come personale a tempo determinato, e tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a tempo indeterminato.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale richiamato va rilevato nella colonna "altre cause"

Si rappresenta che in tutte le tabelle non vanno indicati i "*Cappellani militari*" che vanno, invece, rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

#### TABELLA 5

Occorre indicare tutto il personale in servizio permanente e non (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi presso le accademie, anche se diversamente indicato nel testo della tabella), per ciascuna qualifica, livello o grado, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

#### TABELLA 7

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n. 394. Ai fini della compilazione della tabella stessa, viene allegata, anche per la rilevazione del 2000, la seguente tabella che riporta, per colonna, i **nuovi istituti normativi** e quelli precedenti.

#### Tabella di equiparazione delle assenze

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza ordinaria	Eccezionali motivi di carattere privato	Motivi privati	:	
	Motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77e successive modificazioni			Diritto allo studio: 150 ore annue
	Imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc			
	Matrimoniale			
	Convalescenza	Motivi di salute (infortunio/malattia)		
	Esami: - militari; - di stato;			
	Cure balneo termali			
	Protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti			

	namento fico per ufficiali		
trasfer -territo -per il destina servizio	eciale di imento: orio nazionale; personale ato a prestare o o che rientri dal o all'estero		
compre	ione di organi: ivi esa la donazione dollo osseo.		

#### TABELLA 8A

- Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.';

#### TABELLA 8B

Si rappresenta che la colonna 'Indennità operativa' (codice I516) deve contenere sia l'indennità di impiego operativa base che le sue maggiorazioni, previste in relazione alla anzianità posseduta, al tipo di impiego e alle indennità supplementari.

#### TABELLA 8C

Le spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero vanno rilevate nell'apposita colonna "Trattamento accessorio all'estero L. 838/73" con esclusione delle indennità di prima sistemazione, indennità di richiamo dal servizio all'estero, rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tabella 9A nell'apposito campo cod. P030. Vanno altresì esclusi gli aumenti per situazioni di famiglia che devono essere riportati in tabella 8A nella colonna n. 7 "assegno per nucleo familiare" Le rimanenti spese relative a: contributo spese abitazione, provvidenze scolastiche, spese di viaggio per congedo e ferie e spese per assicurazioni vanno riportate in tab. 9B nel campo cod. L090.

N.B. Le indennità corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace vanno rilevate nell'apposito campo P030 in tabella 9A.

# **MODELLI DI RILEVAZIONE**

## Comparto Ministeri

#### PROSPETTO INFORMATIVO

## AMMINISTRAZIONE/ENTE: DATI ANAGRAFICI PARTITA IVA DELL'ENTE CODICE FISCALE DELL'ENTE **TELEFONO** FAX INDIRIZZO CITTA COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE) ENTE DI APPARTENENZA PRESIDENTE: COGNOME NOME COMPONENTI: COGNOME NOME COGNOME NOME COGNOME NOME COGNOME NOME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II° (in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale) NOME COGNOME QUALIFICA(\*) **TELEFONO** FAX I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c. 1, lett. a) del D.lgs. 30.7.99 n. 286 (G.U. 18.8.99, n. 193)? E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 bis del

(\*) Indicare una delle qualifiche/posizioni economiche previste nella tabella 1A

D.las. n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni?

	AMMINISTRAZIONE/ENTE:		<u>.                                    </u>	i
1	Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero dei contratti		numero contratti	
2	E' stato emanato l'atto aziendale di cui all'art. 3, c. 1-bis, del D.lgs. n. 502/92 e succ. mod. e	integ.?	SI	NO
3	Sono stati istituiti i dipartimenti previsti dall'art. 17-bis del medesimo decreto?			
	Data di sottoscrizione del contratto integrativo di Ente:			
	Stato di applicazione dell'accordo integrativo di Ente:	<b>g</b> g	mm	anno
	a) sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle     aree previsti per l'anno 2000?	81	NO	IN PARTE
	alee previou per ranno 2000:	sı	NO	IN PARTE
	b) sono state concluse tali procedure?			

EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 250 caratteri)

### KIT DI MODELLI COMPILATI:

	<del></del>
Ministeri	
Carriera Diplomatica	
Carriera Prefettizia	,
Enti pubblici non economici	
Regioni ed Autonomie locali	
Aziende Autonome	
Servizio Sanitario Nazionale	
Scuola	
Università	
Ricerca	
Corpi di polizia	
Forze Armate	
Magistratura	

Anno 2000

## COMPARTO MINISTERI

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e posizione economica e a tempo determinato in servizio nell'anno.

						<b>∑</b> ⊃	ERO	0 10	DIPEND	EN 1				
Qualifica/posizione economica	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio	al 31/12/99	Cessati nell'anno	ell'anno	Assunti nell'anno	elfanno	Usciti dalla qualifica o posizione economica	qualifica o conomica	Entrati nella qualifica posizione economica	qualifica o conomica	in servizio al 31/12/00	31/12/00
			Comini	Dome	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente I fascia	CS1QDM													
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDM								i					
Dirigente II fascla	CSOQDM													
Dirigente II fascia a tempo determ.	CSODDM													
Ispettore Generale r.e.	C0400E	XXXX												
Direttore Divisione r.e.	C0500E	xxxx												
Posizione economica C3 super	CO3SON	xxxx												
Posizione economica C3	C0300N													
Posizione economica C2	C0200N													
Posizione economica C1super	C01S0N	XXXX												
Posizione economica C1	C0100N													
Posizione economica B3 super	BO3SON	XXXX												
Posizione economica B3	B0300N							Ì						
Posizione economica B2	B0200N				İ									
Posizione economica B1	B0100N												-	
Posizione economica A1super	A01SON	XXXX						1						
Posizione economica A1	A0100N													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								ххххх	ххххх	XXXX	XXXX		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	XXXX			XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX	ххххх	хохох	XXXXX		
Pers. cont. formaz. e lavoro (b)	OFLTLN	хооох			XXXX	XXXX	xxxx	XXXXX	ххххх	ххххх	XXXX	хооох		
Pers. contr. fornitura lav. temp. (b)	OINTLN	XXXX			XXXXX	ххххх	XXXXX	XXXXX	хооох	ххххх	XXXX	XXXX		
Personale addetto al L.S.U.(b)	OPALSU	χαρακ			XXXXX	XXXX	XXXX	хооох	хооох	ххххх	XXXX	χοροχ		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) in caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno, il personale va ricondotto ad unità annua.

FUORI RUOLO Donne **Anno 2000** AMMINISTRAZIONE..... PERSONALE ESTERNO Uomini Denne COMANDATI/ DISTACCATI Uemini PERSONALE A TEMPO Denne **DETERMINATO** (oltre Donae PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE IN PART TIME Vomini Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.2000 Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part-time (fino al 50%)' Denne FUORI RUOLO Uemini Donne COMANDATI / DISTACCATI Uomini (fino Donae **COMPARTO MINISTERI** IN PART TIME al 50%) Vemini CS0QDM C50DDM C01S0N OCNTLN C51QDM C51DDM C0400E C0500E C03S0N C0300N C0200N C0100N BO3SON B0100N A01S0N B0300N B0200N A0100N Š TOTALE Qualifica/posizione economica Dirigente II fascia a tempo determ. Dirigente I fascia a tempo determ. Posizione economica C3 super Posizione economica B3 super Posizione economica C1super osizione economica A1super Pers.contrattista - equip.(a) Posizione economica C3 Posizione economica C2 osizione economica B3 Posizione economica C1 Posizione economica B2 Posizione economica 81 Posizione economica A1 spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Tabella 1B Dirigente II fascia Dirigente I fascia

AMMINISTRAZIONE

### COMPARTO MINISTERI

Tabella 2 - Personale a tempo INDETERMINATO cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e posizione economica	DETERMINA	VTO cessate	o dal servizi	o nel corso	dell'anno, di	stribuito per	qualifica e pos	izione econ	omica	Anne	Anno 2000
					NOW	ERO DI DIPI	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SATI			
Qualifica/posizione economica	Cod.	Per limiti di età	ti di eta	Dimit	Dimissioni	Passag Amminis	Passaggi ad attre Amministrazioni (*)	Altre	Altre cause	TOTALE	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente I fascia	CS1QDM										
Dirigente I fascia a tempo determ.	CS1DDM										
Dingente II fascia	CSOQDM										
Dirigente II fascia a tempo determ.	CSODDM										
Ispettore Generale r.e.	C0400E										
Direttore Divisione r.e.	C0500E										
Posizione economica C3 super	CO3SON										
Posizione economica C3	C0300N										
Posizione economica C2	C0200N										
Posizione economica C1super	CO1SON										
Posizione economica C1	C0100N										
Posizione economica B3 super	BO3SON										
Posizione economica B3	B0300N										
Posizione economica B2	B0200N										
Posizione economica B1	B0100N										
Posizione economica A1super	A01S0N						ι <b>γ</b> .				
Posizione economica A1	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN					,					
TOTALE											

(\*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

## COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 2000

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e posizione economica

Qualifical posizione economica         Cod.         Procedure concors uali Jonner         Provenienti da altre Amministrazioni (1) Jonner           Dirigente I fascia         1 tascia         C51QDM         C51QDM         Lómini Dome           Dirigente I fascia a tempo determ.         C50QDM         C50QDM         C50QDM           Dirigente II fascia a tempo determ.         C50QDM         C0400E         C0400E           Dirigente II fascia a tempo determ.         C0300M         C0300M           Direttore Generale r.e.         C0200M         C0300M           Posizione economica C3 super         C0100M         C0150M           Posizione economica C1 super         C0100M         C0150M           Posizione economica B3 super         B0350M         B0350M           Posizione economica B3         B0300M         C0100M           Posizione economica B1         B0100M         C0100M           Posizione economica A1 super         A0100M         A0100M		-		NUM	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENT! ASS	UNTI		
C51QDM         Doine         Uomini           C51QDM         C51DDM         C51DDM           C50QDM         C50QDM         C0400E           C0400E         C0200N         C0200N           C0150N         C0150N         C010N           B0350N         B0350N         C010N           B0100N         B0100N         C015N           A0150N         A015N         C010N		Procedure c	oncorsuali	Proventen Amministr	ti da altre razioni (*)	Altre	Altre cause	101	TOTALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	C51QDM								
		,							
	8								
	equip.(a) 0CNTLN								
TOTALE	TOTALE								

(\*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Column	COMPARTO MINISTERI	MIN	ISTE	RI	<b>←</b>				AMMINIS	AMMINISTRAZIONE	
Cod.   VALLE D'AGSTA   PIEMONTE   L'OMBARDIA   TRENTO DI DIPENDENTI   Cod.   VALLE D'AGSTA   PIEMONTE   L'OMBARDIA   TRENTO   BOLZANO   VENETO	Tabella 4. Personale con	mungue in	servizio	al 31/1;	2 distribuito p	er Regioni , Prov	vince autonome	e all'estero		<b></b>	Anno 2000
CS-10DM							NUMERO DI DIPI	ENDENTI			
CSTODIM	Qualifica/posizione economica	cod.	VALLE	)'AOSTA	PIEMONTE	LOMBARDIA	TRENTO	BOLZANO		FRIULI VEN. GIULIA	LIGURIA
(a) (b) (c) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d			Uomini	Donne	ŀ	ŀ	H	╟	Uomini	Uomini Donne	Uomini Donne
F (6) (6) (7)	Dirigente I fascia	C51QDM									
(a) (b) (c) (c) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d	Dirigente I fascia a tempo determ.	CS1DDM									
(a) (b) (c) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d	Dirigente II fascia	СБОДОМ									
	Dirigente II fascia a tempo determ.	С50DDМ									
	Ispettore Generale r.e.	C0400E									
(a) (a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	Direttore Divisione r.e.	C0500E									
(a) (a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	Posizione economica C3 super	CO3SON									
	Posizione economica C3	C0300N									
(G) (G) AF	Posizione economica C2	C0200N									
(a) (b) AF	Posizione economica C1super	C01S0N									
(a) (b) (c) (d)	Posizione economica C1	C0100N									
(G) (G)	Posizione economica B3 super	BO3SON									
(e) (e) Are	Posizione economica B3	B0300N							_		
(a) (a) AF	Posizione economica B2	B0200N									
(G) (G)	Posizione economica B1	B0100N									
(a) (b)	Posizione economica A1super	A01S0N									
(b) (b)	Posizione economica A1	A0100N									
(b) (b)	Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									
ALE (O)	Personale a tempo determinato (b)										
(G) AFE	Pers. cont. formaz. e lavoro (b)	OFLTLN									
Are	Pers. contr. fornitura lav. temp. (b)										
TOTALE	Personale addetto ai L.S.U.(b)										
	TOTALE										

AMMINISTRAZIONE

## COMPARTO MINISTERI

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni.	nungue in	servizio al	31/12	distribu	ito per	Regioni		Province autonome e all'estero	nome	e all'este	2					Anno 2000	2000
							~	NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPEI	NDENTI							
Qualificalivello	cod.	EMILIA ROMAGNA ummi uom	<u> </u>	TOSCANA	IVA	UMBRIA	IRIA Monne	MARCHE	CHE	LAZIO UOUNUI U	Ol:	ABR	ABRUZZO man: Lorme	MOL	MOLISE	CAM	CAMPANIA mana Lionne
Dirigente I fascia	CSIQDM																
Dirigente I fascia a tempo determ.	CS1DDM					, · · · ·											
Dirigente II fascia	C50QDM																
Dirigente II fascia a tempo determ.	С50DDM																
Ispettore Generale r.e.	C0400E																
Direttore Divisione r.e.	C0500E																
Posizione economica C3 super	COSSON																
Posizione economica C3	C0300N																
Posizione economica C2	C0200N							·									
Posizione economica C1super	C01S0N																
Posizione economica C1	C0100N																
Posizione economica B3 super	BO3SON																
Posizione economica B3	B0300N																
Posizione economica B2	B0200N																
Posizione economica B1	B0100N																
Posizione economica A1super	A01S0N																
Posizione economica A1	A0100N																
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN					<del></del>		•	<u>,                                    </u>								
Pers. cont. formaz. e lavoro (b)	OFLTLN																
Pers. contr. fomitura lav. temp. (b)	OINTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(b)	OPALSU																
TOTALE																	
												:	i				

COMPARTO MINISTERI	MINI	STERI	<u></u>				AMMINISTRAZIONE	RAZIONE	
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12	nunque in	servizio al 31/12	distribuito per Regioni		Province autonome e all'estero	e all'estero			Anno 2000
				NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI				,
Qualifica/livello	.poo	PUGLIA	BASILICATA	CALABRIA	SICILIA	SARDEGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	TOTALE	
		Uomini Donne	Ucmini Dorme	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	
Dirigente I fascia	CSTQDM	┝┯┥							
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDM								
Dirigente II fascia	C50QDM								
Dirigente II fascia a tempo determ.	CSODDM								
Ispettore Generale r.e.	C0400E								
Direttore Divisione r.e.	C0500E								-
Posizione economica C3 super	CO3SON								<u> </u>
Posizione economica C3	C0300N								•
Posizione economica C2	C0200N								
Posizione economica C1super	C01S0N								
Posizione economica C1	C0100N								
Posizione economica B3 super	BO3SON								
Posizione economica B3	B0300N								<del></del>
Posizione economica B2	B0200N								
Posizione economica B1	B0100N								<del>- '</del> ' '
Posizione economica A1super	A01SON								<del></del>
Posizione economica A1	A0100N								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								····
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								····•
Pers. cont. formaz. e lavoro (b)	OFLTLN								<b>-</b>
Pers. contr. fomitura lav. temp. (b)	OINTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(b)	OPALSU								
TOTALE									

Anno 2000

### COMPARTO MINISTERI

Tabella 5.. Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e posizione economica e anzianità di servizio al 31.12.2000

														1						
							SN S	MERO D	NUMI;RO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	ENT! P	ER ANZ	ANITA.	DI SER	VIZIO						
Qualifica/posizione economica Cod.		tra 0 e !	5 anni	ra 6 e 1(	ann	ra 11 e 1	tra 0 e 5 anni tra 6 e 10 ann tra 11 e 15 air tra 16 e 20 an tra 21 e 25 an tra 26 e 30 an tra 31 e 35 an tra 36 e 40 an oltre i 40 ann	16 • 20 a	n tra 21	e 25 an	tra 26 e	30 an	ra 31 e	35 an	ra 36 e 4	O an	tre i 40	auu	TOTALE	E.
		۵	_	Ŋ	۵	U	v d	Q .	'n	α	Ω	۵	Ω	۵	n	_	n		D	Ω
Dirigente I fascia C51	C51QDM																			
, Dirigente I fascia a tempo deter C51DDM	1DDM																			
Dirigente II fascia (C50	С50ООМ	•••																		
Dirigente II fascia a tempo detel C50DDM	MOGO																			
Ispettore Generale r.e. CO4	C0400E	-					<u></u>									<del>-</del>				
Direttore Divisione r.e. C05	C0500E					-	_					Î		Ì						
Posizione economica C3 super C03S0N	3S0N	-														_				
Posizione economica C3 C03	C0300N																			
Posizione economica C2 C02	C0200N																			
Posizione economica C1super   C01	CO1SON																	_		
Posizione economica C1 C01	C0100N																			
Posizione economica B3 super B03S0N	3SON																-			
Posizione economica B3 B03	B0300N																		-	
Posizione economica B2 802	B0200N							-								i			_	
Posizione economica 81 B01	B0100N																			
Posizione economica A1super   A01	A01S0N							2												
Posizione economica A1 A01	A0100N	-														<del>-</del>				
Pers.contrattista - equip.(a)   0CN	OCNTLN																			
TOTALE																	$\dashv$	=		

## COMPARTO MINISTERI

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.2000

Anno 2000

		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	LAUREA	EA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ZIONE POST REA	TOTALE	, a
Qualifica/posizione economica	çod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente I fascia	C51QDM										
a tempo deter	C51DDM										
	CSOODM										
a tempo dete	С50DDМ										
	C0400E										
	C0500E										
3 super	CO3SON								-		
L	C0300N										
	C0200N					· ·					
super	C01SÖN					,					
<u> </u>	C0100N					-					
super	BO3SON										
	B0300N										
Posizione economica B2 B	B0200N										
Posizione economica B1 B	B0100N										
Posizione economica A1super A	A01S0N										
Posizione economica A1 A	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a) 00	OCNTLN	·									
TOTALE											

Anno 2000

### COMPARTO MINISTERI

TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

		•								<b>J</b>		]
			FERIE	PERMESSI	PERIMESSI RETRIBUÓN	ASSENZE PE	ASSENZE PER MALATTA	X	SCIOPERI	ALTRE	ALTRĘ ASSENZE	
Qualifica/posizione economica	S S	Ē	8	Uomiei	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne	, Z
	ساك	W. cap.	14. up.	din st		╟	╟	⊩	2	1	-	8
Dirigente I fascia	CS1QDM										-	
Dirigente I fascia a tempo determ.	CS1DDM						1					
Dirigente II fascia	C50QDM											
a tempo determ.	CSODDM			ì								
Ispettore Generale r.e.	C0400E	ž	i.	-								
Direttore Divisione r.e.	C0500E											
Posizione economica C3 super	CO3SON											
Posizione economica C3	C0300N											
Posizione economica C2	C0200N											
nber	C01S0N											
Posizione economica C1	C0100N			7								
Posizione economica B3 super	BO3SON											
Posizione economica B3	B0300N											
Posiziona aconomica B2	BOZOON					,						
Posizione economica B1	B0100N											
Posizione economica A1super	A0150N			4 4 5 5			Ŧ			4		
Posizione economica A1	A0100N											Ţ
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN											T
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	OTPTLN											
TOTALE												_

AMMINISTRAZIONE

**Anno 2000** 

### **COMPARTO MINISTERI**

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale in servizio distribuito per qualifica e posizione economica

TOTALE 2 RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. CONTINUATIVE INDENNITA' FISSE E ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI TREDICESIMA MENSILTA' R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE STIPENDI NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO C51DDM C50QDM C0500E OTPTLN C51QDM C0400E C03S0N C0300N C0150N B0100N OCNTLN OFLTLN C0200N C0100N B03S0N B0300N B0200N A0150N A0100N CSODDM Š Personale a tempo determinato (b) TOTALE Qualifica/posizione economica Dirigente II fascia a tempo determ. Dirigente I fascia a tempo determ. Pers. cont. formaz. e lavoro (b) Posizione economica C3 super Posizione economica B3 super Posizione economica C1super Posizione economica A1super Pers.contrattista - equip.(a) Posizione economica C3 Posizione economica C2 Posizione economica C1 Posizione economica B3 Posizione economica B2 Posizione economica A1 Posizione economica B1 spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Dirigente II fascia Dirigente I fascia

AMMINISTRAZIONE

### COMPARTO MINISTERI

TABELLA 8B - Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A)

					Z	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	ISSE E CC	NTINUATI	VE			
Qualifica/posizione economica	Cod.	INDENNITA' DI AMMINISTRAZI ONB	INDENNITAT DI POSIZIONE DEI DIRIGENTI GENERALI	RETRIBUZION RETRIBUZ.:ON E DI E DI POSIZIONE RISULTALO	RETRIBUZ::ON E DI RISULTA::O	INDENNITA SECONDA LINGUA	ASSEGNO PERS. PENS.LE NON RIASS.LE	ASSEGNO PERS. PENS.LE RIASS.LE	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUAL E	IND. PROVEN. DA PROVVEDIM. SPECIFICI	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		Cod. I 110	Cod. I 112	Cod. I 207	Cod. I 212	Cod. I 402	Cod. I 404	Cod. I 406	Cod. I 422	Cod. I 517	666 I	
Dirigente I fascia	C51QDM											
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDM											
Dirigente II fascia	C50QDM											
Dirigente II fascia a tempo determ.	CSODDM											
Ispettore Generale r.e.	C0400E				4.2							Ē
Direttore Divisione r.e.	C0500E											
Posizione economica C3 super	C03S0N											,
Posizione economica C3	C0300N											
Posizione économica C2	C0200N					an I -						
Posizione economica C1super	C01S0N											
Posizione economica C1	C0100N											
Posizione economica B3 super	B03S0N								`			
Posizione economica 83	B0300N											
Posizione economica B2	B0200N											
Posizione economica B1	B0100N	·										
Posizione economica A1super	A01S0N				\$							
Posizione economica A1	A0100N			,								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN											
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										5	
Pers. cont. formaz. e lavoro (b)	OFLTLN											
TOTALE												

AMMINISTRAZIONE...

T-1-10											<b>*</b>	Anno 2000
- AUGILIA OC - Spese accessone e indennita vane corrisposte al personale in servizio	e indennita v	ane comsposte at p	ersonale in servizio									
					INDENNITA	COMPENSI	COMPENSI	INDEMNITA				TOTALE
		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE	INDENNITA' RISCHI E DISAGI	DERIVANTI DA PROVVEDIMENTI SPECIFICI	PRODUTTIVITA: COLLETIIVA	INDIVIDUALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	INCENTIVI ALLA MOBILITA'	ARRIBATI ANNI PRECEDENTI	ACCESORIE	SPESE
Qualifica/posizione economica	Cod.	Cod. 8101	Cod. S110	Cod. S503	Cod. S603	Cod. 8606	Cod. S607	Cod. S616	Cod. S622	Cod. S998	Cod. 8999	
Dirigente I fascia	С51QDM											
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDM											
Dirigente II fascia	С500ДМ											
Dirigente II fascia a tempo determ.	С50DDМ								-			
Ispettore Generale r.e.	C0400E											
Direttore Divisione r.e.	C0500E											
Posizione economica C3 super	CO3SON											
Posizione economica C3	C0300N											
Posizione economica C2	C0200N											
Posizione economica C1super	C01S0N											
Posizione economica C1	C0100N											
Posizione economica B3 super	BO3SON											
Posizione economica 83	B0300N						-,					
Posizione economica B2	B0200N											
Posizione economica B1	B0100N											
Posizione economica A1super	A01S0N			-								
Posizione economica A1	A0100N											
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN											
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN											
Pers. cont. formaz. e lavoro (b)	0FLTLN											
TOTALE												

COMPARTO MINISTERI		Anno 2000
AMMINISTRAZIONE		
TABELLA 9A - Costo del personale comunque in servizio		
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	PO40	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P060	
IRAP	P061	
SPESE FER REIRBUZIONI M LAVORATORI CON CONTRATTO DI FURNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062 ·	
SPESE PER PERSONALE ADDETTO ALLAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P060	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE.	P160	
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	P105	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE		
TABELLA 9B - Costo del lavoro		
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	٦٥٥٥ ٢٠٥٥	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	0601	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	0807	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	100 F	
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	T105	
ALTRE SPESE	1110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

### Comparto Regioni ed autonomie locali

### PROSPETTO INFORMATIVO

	AMMINISTRA	AZIONE/ENTE:			
		DATI ANAGRAFICI			
PARTITA IVA DELL'ENTE CODICE FISCALE DELL'ENT TELEFONO FAX	re				
INDIRIZZO	VIA		C.A.P.	CITTA'	PROV.
	COMPONENTI C	OLLEGIO DEI REVISORI (O OF	RGANO EQUIVALENT	E)	
COGNOME NOME	RESIDENTE:			ENTE DI APP	ARTENENZA
COGNOME NOME	OMPONENTI:				, and a second
COGNOME NOME					
COGNOME NOME					
COGNOME NOME					
R	ESPONSABILE DEL PROCEDIN	MENTO AMMINISTRATIVO DI C	CUI ALLA LEGGE 7/8/9	90, N. 241 CAPO II°	
(in assenza di tale indicazione	e sarà considerato responsabile il di	irettore del personale)	1		
NOME COGNOME					
QUALIFICA(*)					
TELEFONO FAX					
I modelli sono stati sottosci	ritti dai revisori dei conti?			SI	NO
Sono state individuate le si del D.lgs. 30.7.99 n. 286 (0	trutture responsabili del controllo G.U. 18.8.99, n. 193)?	di gestione di cui all'art. 4, c. 1, l	lett. a)		

(\*) Indicare una delle qualifiche/posizioni economiche previste nella tabella 1A

D.las. n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni?

E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 bis del

### AMMINISTRAZIONE/ENTE:

۱-	Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero dei contratti		numero contratti	
			S1	NO
3 -	L'Ente rientra nel campo di applicazione dell'art.244 del D.lgs. n.267/2000?			
3 -	L'Ente rientra nel campo di applicazione dell'art.242,c.1 del D.lgs. n.267/2000?			
			L	
	Data di sottoscrizione del contratto integrativo di Ente:			
	•	99	mm	anno
	Stato di applicazione dell'accordo integrativo di Ente:			
	,,	SI	I NO I	IN PARTE
	a) sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle			
	aree previsti per l'anno 2000?			
		SI	, NO	IN PARTE
	b) sono state concluse tali procedure?			

		EVENTUAI	LI SUGGERIM	ENTI O CHIARIMENTI A (max 250 caratteri)	LLA RILEV	AZIONE		
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A STATE OF THE STA	rregionalis (4			gre, John Com.	100000000000000000000000000000000000000	V - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		COLLEGE TO THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF T						
						# 1282 1		
					- 14.39年 日本 - 14.37年 - 14.47年			Lights
			150 0 100 0					
			to promise to or for identification of which is the second					

### KIT DI MODELLI COMPILATI:

Ministeri	
Carriera Diplomatica	
Carriera Prefettizia	
Enti pubblici non economici	
Regioni ed Autonomie locali	
Aziende Autonome	
Servizio Sanitario Nazionale	
Scuola	
Università	
Ricerca	
Corpi di polizia	
Forze Armate	
Magistratura	

**AMMINISTRAZIONE.** 

## COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

abella 1A · Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica/posizione economica , e a tempo determinato in servizio nell'anno.

In servizio al 31/12/00 Entrati nella pos.econ. o qualifica XXXX XXXX XXXX 0000 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX XXXX XXXX Usciti dalla pos.econ. o qualifica XXXX XXXX XXX XXX 20000 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX DIPENDENT XXXX XXXX XXXX XXX X XXXX X0000 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX 2000 XXXX XXXX Assunti nell'anno XXX 0 XXXX XXXX XXXX XXXX XXX XXXXX XXXX XXXX X000X XXXX Cessati nell'anno XXXX XXXX XXX XXXX XXXX In servizio al 31/12/99 Dotazioni organiche XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX X XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX X ğ X 2000 X X000X XXX X X X ğ Š ŏ CTDTLN 050ADD Noosoa D0300N DOZOON C0300N C0200N BOSOON BO400N B0300N A0400N A0300N OCNTLN OFLTLN S51SBN 009SCN SSISGN 050DAT 050QDN D0400N DOSACN D0100N C0400N C0100N B0600N BO3ACN B0200N B0100N A0100N OINTLN 008SCN DS3DGT A49ASF A0200N OFALSU S57SAN Ŝ TOTALE Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato Qualifica dirigenziale a tempo determinato ersonale contratto formazione - lavoro (b) ers. con contr. fornitura lavoro temp. (b) Qualifica/postzione economica collaboratori a tempo determinato (b) osizione economica di accesso D3 sizione economica di accesso C1 osizione economica di accesso B3 osizione economica di accesso A1ssizione economica di accesso D1 sizione economica di accesso B1 ersonale a tempo determinato (b) ersonale addetto at L.S.U.(b) Ute specializzazioni fuori D.O. ers.contrattista - equip.(a) osizione economica D2 osizione economica B2 egretario generale CCIA osizione economica D3 osizione economica C3 sizione economica C2 osizione economica B4 sizione economica A2 osizione economica B3 osizione economica D5 osizione economica D4 ssizione economica B5 psizione economica C4 sizione economica 86 osizione economica A4 osizione economica A3 egretario VIII qualif. egretario 2<sup>A</sup> dasse egretario IX qualif **Pirettore Generale** irigenti fuori D.O. Secretario 1/A eoretario 1/B

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicatio un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) in caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno, il personale va ricondotto ad unità annua.

AMMINISTRAZIONE.....

# COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di implego modificato in servizio al 31.12.2000

											Citation 1
				PE	RSONALE D	ELL'AMMI	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	U D		PERSONALE ESTERNO	E ESTEKNO
Qualificatposizione economica	Cod.	IN PART TIME 50%	IE (fino at 6)	COMA	COMANDATU	IN PART TIME (oltre ii 50%)	ME (oltre II %)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO	COMANDATI	CONANDATY DISTACCATI
		Uomini	Doune	Uestrini	Desse	Uemini	Denne	Usmini	Deene	Userini	Dome
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2^ classe	SSOSCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										*
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	SSISGN										
Direttore Generale	DS3DGT										
Dirigenti fuori D.O.	050DAT										
Alte specializzazkyni fuori D.O.	A49ASF			•	3 g 14						
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050CDN			á	7					:	:
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD				1 4 3						
Posizione economica D5	D0500N			÷	22						
Posizione economica D4	D0400N				4						
Posizione economica di accesso D3 -	DOSACN					•					
Posizione economica D3 -	D0300N						7	٠.			
Posizione economica D2 -	D9200N										
Posizione economica di accesso D1 -	D0100N										
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3 -	C0300N										
Posizione economica C2 -	C0200N										
Posizione economica di accesso C1 -	C0100N										
Posizione econonica B6	B0600N			ŕ							
Posizione economica B5	B0500N										
Posizione economica B4 -	B0400N										
Posizione economica di accesso B3 -	BO3ACN				Y.						
Posizione economica B3 -	B0300N										
Posizione economica B2 -	B0200N				e e						
Posizione economica di accesso B1 -	B0400N				- ,						
Posizione economica A4	A0400N			***							
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2 -	A0200N										
Posizione economica di accesso A1-	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN	xxxxxx	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXXX		
TOTALE											

### COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 2000

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e posizione economica

					NUM	ÆRO DI DIPE	ENDENTI CE	SSATI			
Qualifica/posizione economica	Cod.	J	niti di età		ssioni	Amminis	gi ad altre trazioni (*)		cause		ALE
	<u> </u>	Uomini	Donne .	Ucenni	Downe	Vomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN		ļ	ļ		<b></b>		<b> </b>		ļ	
Segretario 1/B	S51SBN			<b> </b>		ļ		<b> </b>			<u> </u>
Segretario 2º classe	S50SCN			ļ		<u> </u>		<u></u>			<b></b>
Segretario IX qualif.	009SCN					<b> </b>					
Segretario VIII qualif.	008SCN				<u> </u>	<u> </u>					
Segretario generale CCIA	S51SGN		<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>			L	
Direttore Generale	D53DGT										
Dirigenti fuori D.O.	050DAT										
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF										
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN										
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD										
Posizione economica D5	D0500N										
Posizione economica D4	D0400N			_							
Posizione economica di accesso D3 -	D03ACN										
Posizione economica D3 -	D0300N										
Posizione economica D2 -	D0200N										
Posizione economica di accesso D1 -	D0100N										
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3 -	C0300N										
Posizione economica C2 -	C0200N										
Posizione economica di accesso C1 -	C0100N										
Posizione economica B6	B0600N										
Posizione economica B5	B0500N										
Posizione economica 84 -	B0400N										
Posizione economica di accesso B3	B03ACN										
Posizione economica 83 -	B0300N										
Posizione economica B2 -	B0200N										
Posizione economica di accesso B1 -	B0100N										
Posizione economica A4	A0400N										
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2 -	A0200N										
Posizione economica di accesso A1-	A0100N	-									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

(\*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

### COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 2000

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella 3- Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica/posizione economica

	1 .			NUM	RO DI DIPEND	ENTI ASSUN	TI		
Qualifica/posizione economica	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da altre strazioni (°)	Altre	cause	TOT	TALE
		Ucasini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donos	Uomini	Dong
Segretario 1/A	S57SAN							<b> </b>	
Segretario 1/B	S51SBN						<u> </u>		
Segretario 2^ classe	S50SCN					ļ	<u> </u>	<b> </b>	
Segretario IX qualif.	009SCN					1			
Segretario VIII qualif.	008SCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Direttore Generale	D53DGT								
Dirigenti fuori D.O.	050DAT								
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF								
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN								
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD								
Posizione economica D5	D0500N								
Posizione economica D4	D0400N								
Posizione economica di accesso D3 -	D03ACN								
Posizione economica D3 -	D0300N								
Posizione economica D2	D0200N								
Posizione economica di accesso D1	D0100N								
Posizione economica C4	C0400N								
Posizione economica C3 -	C0300N								
Posizione economica C2 -	C0200N								
Posizione economica di accesso C1 -	C0100N								
Posizione economica B6	B0600N								
Posizione economica B5	B0500N								
Posizione economica B4 -	B0400N			-					
Posizione economica di accesso B3 -	B03ACN								
Posizione economica B3 -	B0300N								
Posizione economica B2 -	B0200N								
Posizione economica di accesso B1 -	B0100N								
osizione economica A4	A0400N								
Posizione economica A3	A0300N								
osizione economica A2 ~	A0200N								
Posizione economica di accesso A1-	A0100N								
ers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
TOTAL									

(\*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

## COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

AMMINISTRAZIONE... Tabella 4. Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

					NOMENO DI DIL ENDENTI	NDEN 11			
Qualifica/posizione economica	Š	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	LOMBARDIA	TRENTO	BOLZANO	VENETO	FRIULI VEN.	LIGURIA
		Uomini Dome	Uomini Dome	Uomin Dome	Uoruhi Donne	Vanini Dosne	Uorsini Dorse	Uomini Dome	Uomini Donne
Secretario 1/A	S57SAN								
Segretario 1/B	SS1SBN								
Secretario 2 <sup>A</sup> classe	SSOSCN								
Sepretario IX qualif.	NOS600								
Sepretario VIII qualifi.	NOSSCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Direttore Generale	DESDGT								
Dirigenti fuori D.O.	1A0020								-
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF								
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	NGCOSO								
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD								-
Posizione economica D5	N00500								
Posizione economica D4	N00400								
Posizione economica di accesso D3 -	DOSACN								
Posizione economica D3 -	D0300N								
Posizione economica D2 -	N0020C								
Posizione economica di accesso D1 -	D0100N								
Posizione aconomica C4	C0400N								
Posizione economica C3 -	C0300N								
Posizione economica C2 -	COZOON								
Posizione economica di accesso C1 -	C0100N								
Posizione economica B6	B0600N								
Posizione economica B5	B0500N								
Posizione economica B4 -	B0400N								
Postzione economica di accesso B3 -	BO3ACN								
Posizione economica B3 -	B0300N								
Posizione economica 82 -	B0200N								
Posizione economica di accesso B1 -	B0100N								
Posizione economica A4	A0400N								
Posizione economica A3	A0300N								
Posizione economica A2 -	A0200N								
Posizione economica di accesso A1-	A0100N								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								1
Personale contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN								
Pers. con contr. fornitura lavoro temp. (b)	OHNTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(b)	OPALSU								
1 - 1 - 1 - 1					_	_			

<b>UTONOMIE LOCALI</b>	
ro	
MIE	
ON	
AUTOP	
₹ 5	
VI ED	
JOIE	
REC	
COMPARTO REGIONI	
PAF	
NO.	

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Frovince autonome e all'estero

ABRUZZO MOLISE Ucenia Dense Ucenia Dense U						NUMERO DI DIPENDENTI	DENTI			
Signature   Sign	ollew Carlotter O	Cod	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	UMBRRA	MARCHE	LAZIO	ABRUZZO	MOLISE	CAMPANIA
SST-SNH   SST-			Uomini Donne	Uomini Done	. Uoreitei Donne					Uomini Dozne
20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20.	Segretario 1/A	S57SAN								
D.O.  po indeterminato po determinato po determinato po determinato cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso B1 - cesso A1 - ) minato (b) imato (b) sione - lavoro (b)	Segretario 1/B	S51SBN								
cesso D1 - cesso D1 -	Segretario 2º classe	SSOSCN								
cesso B1 - cesso B1 -	Segretario IX qualif.	NOSSCN								
yo determinato yo determinato yo determinato cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso B1 - cesso A1 - ) minato (b) inato (b) sione - lavoro (b)	Segretario VIII qualif.	008SCN								
cesso B1 - cesso B1 -	Segretario generale CCIA	SSISGN								
cesso B1 - cesso B1 -	Direttore Generale	DS3DGT								
cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso B1 -	Dirigenti fuori D.O.	050DAT								
cesso D3 - cesso D3 - cesso D3 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso B1 -	Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF								
cesso B3 - cesso B1 -	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	OSOCION								
cesso D3 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso B1 - cesso B1 - cesso A1 -	Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD								
cesso D3 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso B1 - cesso B1 - cesso A1 -	Posizione economica D5	D0500N								
cesso D3 - cesso D1 - cesso D1 - cesso D1 - cesso C1 - cesso C1 - cesso B1 - cesso B1 - cesso A1 -	Posizione economica D4	D0400N								
cesso D1 - cesso C1 - cesso C1 - cesso B3 - cesso B1 - cesso A1 - ) mmato (b) done - laworo (b) sione - laworo (b) loore - laworo (b) loore - laworo (b) loore - laworo (b)	]	DO3ACN								
cesso D1 - cesso C1 - cesso B3 - cesso B1 - cesso B1 - cesso A1 - ) minato (b) done - laworo (b) sooro temp. (b) loone - laworo (b)	Posizione economica D3 -	DOSOON								
cesso D1 - cesso C1 - cesso C1 - cesso B3 - cesso B1 - cesso A1 - ) minato (b) done - lavoro (b) svoro temp. (b) loone - lavoro (b)	Posizione (ronomica D2 -	D0200N								
cesso C1 - cesso C1 - cesso B3 - cesso B1 - cesso A1 - cesso A1 - cesso A1 - direto (b) cione - lavoro (b) cione - lavoro (b) voco temp. (b) 1,(b) TOTALE	Posizione economica di accesso D1 -	D0100N								
cesso C1 - cesso B3 - cesso B1 - cesso B1 - cesso A1 -	Posizione economica C4	C0400N								
cesso C1 - cesso B3 - cesso B3 - cesso B1 - cesso A1 -	Posizione economica C3 -	C0300N								
cesso C1 - cesso B3 - cesso B1 - cesso B1 - cesso B1 - cesso A1 -	Posizione economica C2 -	C0200N								
ccesso B3 - ccesso B1 - ccesso B1 - ccesso A1 - eminato (b) minato (b) azione - lavoro (b) lavoro temp. (b) U.(b) TOTALE	Posizione economica di accesso C1 -	C0100N								
ccesso B3 - ccesso B1 - ccesso A1 - ccesso A1 - eminato (b) minato (b) azione - lavoro (b) lavoro temp. (b) U.(b) TOTALE	Posizione economica 86	BOGOON		-						
ccesso B3 - ccesso B1 - ccesso A1 - eccesso B1 - eccesso	Postzione economica 85	B0500N								
ccesso B3 - ccesso B1 - ccesso A1 - a) eminato (b) minato (b) azione - lavoro (b) lavoro temp. (b) U.(b) TOTALE	Posizione economica B4 -	BO400N								
ccesso B1 - ccesso B1 - ccesso A1 - a) eminato (b) minato (b) azione - lavoro (b) lavoro temp. (b) U.(b) TOTALE	Postzione economica di accesso B3 -	BO3ACN								
ccesso B1 - ccesso B1 - ccesso A1- a) eminato (b) minato (b) azione - lavoro (b) lavoro temp. (b) U.(b) TOTALE	Posizione economica B3 -	B0300N								
cocesso B1 - cocesso A1- eminato (b) minato (b) azione - lavoro (b) lavoro temp. (b) U.(b) TOTALE	Posizione economica B2 -	B0200N								
eminato (b) minato (b) azione - lavoro (b) lavoro temp. (b) U.(b) TOTALE	Posizione economica di accesso 81 -	B0100N								
ccesso A1.  a)  leminato (b)  azione - lavoro (b)  lavoro temp. (b)  LU.(b)  TOTALE	Posizione economica A4	A0400N								
a) leminato (b) minato (b) azione - Lavoro (b) lavoro temp. (b) LU.(b) TOTALE	Posizione economica A3	A0300N								
) xo (b) . (b) OTALE	Posizione economica A2 -	A0200N								
(b) voro (b) ro. (b) TOTALE	Posizione economica di accesso A1-	A0100N								
(b) voro (b) rp. (b) TOTALE	Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
voro (b) ro. (b) TOTALE	Coffaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN								
<del>  - </del>	Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								
-	Personale contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN								
TOTALE	Pers. con contr. forniture lavoro temp. (b)	OINTLN								
TOTALE	١	OPALSU		-						
	TOTALE									

## COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 2000 TOTALE PERSONALE ALL'ESTERO Uomini Dome SARDEGNA abella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero NUMERO DI DIPENDENTI SICILIA CALABRIA BASILICATA PUGLIA DOSOON DO400N DO3ACN S51SBN SSOSCN S51SGN DS3DGT 050DAT NODOSO 050ADD D0300N D0200N D0100N C0400N C0300N C0200N C0100N B0600N B0400N BO3ACN B0300N B0200N B0100N A0400N A0300N A0100N CTDTLN OTPTLN B0500N A0200N OCNTLN OFLTLN OINTLN OPALSU 008SCN 009SCN A48ASF ğ TOTALE Jualifica dirigenziale a tempo indeterminato ersonale contratto formazione - lavoro (b) Qualifica dirigenziale a tempo determinato Pers. con contr. fornitura lavoro temp. (b) Personale addetto at L.S.U.(b) tosizione economica di accesso C1 sizione economica di accesso B1 -Collaboratori a tempo determinato (b) Posizione economica di accesso D3 osizione economica di accesso B3 osizione economica di accesso D1 -Posizione economica di accesso A1ersonale a tempo determinato (b) Qualifica/livello Ute specializzazioni fuori D.O. ers.contrattista - equip.(a) osizione economica 84 osizione economica B2 -Posizione economica C3 -Posizione economica D3 osizione economica D5 osizione economica D4 Posizione economica D2 statione economics C4 Posizione economica C2 sizione economica B5 osizione economica B3 osizione economica A2 -Segretario generale CCIA osizione economica B6 osizione economica A4 Posizione economica A3 egretario VIII qualif. egretario 2<sup>4</sup> classe egretario IX qualif. **Direttore Generale Dirigenti fuori D.O.** Segretario 1/B egretario 1/A

OCNTLN

Posizione economica di accesso A1-

osizione economica A2 -

Pers.contrattista - equip.(a)

TOTALE

A0200N A0100N

A0400N A0300N

Posizione economica A4 Posizione economica A3

		ı
	_	Į
		Į
	•	ı
	τ3	
	$\boldsymbol{\asymp}$	ı
i	Ų	ì
	-	
	<b>"王</b> "	
	=	I
	5	Ì
l		Į
ı	$\mathbf{Q}$	1
ŀ	Z	ł
	0	ı
l	$\boldsymbol{\Xi}$	ı
l	5	ı
ı	$\Xi$	ı
l	T.	
l		İ
l	$\overline{\omega}$	1
l	$\Box$	ı
l	7	Ì
l		ļ
l	$\subseteq$	I
ı	幂	ł
Į	بر	ı
Į	当	
١	K	
ļ		
l	$\succeq$	
ĺ		
l		
١	⋖	-
١	Α	
١	7	
İ		
ļ	بر	
١	U	
	COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIF. L'OCALI	

TOTALE Anno 2000 offre i 40 anni tra 36 e 40 anni tra 21 e 25 anni | tra 26 e 30 anni | tra 31 e 35 anni NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO AMMINISTRAZIONE. tra 16 e 20 anni abella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica fposizione economica e anziantià di servizio al 31.12.2000 tra 11 e 15 anni tra 6 e 10 anni ann tra 0 e 5 DOGACN SS1SGN OSOADD BOJACN SSOSCN DS3DGT 050DAT D0500N D0400N D0300N D0200N D0100N C0400N C0300N C0100N B0500N NOSSCN DOBSCN A49ASF NGC050 C0200N B0600N B0400N BOSOON B0200N B0100N Ŝ Rualifica dirigenziale a tempo indeterminato Qualifica dirigenziale a tempo determinato Qualifica/posizione economica Posizione economica di accesso D3 -Posizione economica di accesso D1 -Posizione economica di accesso B3 -Posizione economica di accesso C1 Posizione economica di accesso B1 Alte specializzazioni iuori D.O. Posizione economica D3 -Posizione economica D2 -Posizione economica C3 -Posizione economica 84 -Segretario generale (CCIA Postzione economica D5 Posizione economica C2 -Posizione economica B3 -Posizione economica B2 osizione economica C4 Posizione economica B6 Posizione economica B5 osizione economica D4 Segretario VIII qualif. Segretario 2<sup>4</sup> classe Segretario IX qualif. Direttore Generale Dirigenti fuori D.O. Segretario 1/B Segretario 1/A

COMPARTO REGIONI ED	NI E	1 1	TONO	AUTONOMIE LOCALI	OCAI	J.					Anno 2000
TABELLA 6 - Titolo di studio del personale	o del perso		in servizio al 31.12.2000	.2000		AMM	AMMINISTRAZIONE.	NE	***************************************		
		FINO ALL	NO ALLA SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	Ĕ	LĂUREA	SPECIALIZZ	SPECIALIZZAZIONE POST	ρ	TOTALE
Qualifica/posizione economica	Ç	Uomini	mini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN										
	S51SBN										
dasse	SSOSCN										
	009SCN										
f.	008SCN										
CIA	S51SGN										
	DS3DGT										
	050DAT										
ni fuori D.O.	A49ASF										
indeterminato	050QDN										
	050ADD										
	D0500N										
Posizione economica D4	D0400N										
Iccesso D3 -	D03ACN										
Posizione economica D3 -	D0300N										
	D0200N										
Posizione economica di accesso D1 -	D0100N					-					
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3 -	C0300N										
Posizione economica C2 -	C0200N										
Posizione economica di accesso C1 -	C0100N										
Posizione economica B6	B0600N										
Posizione economica B5	B0500N										
Posizione economica B4 -	B0400N										
Posizione economica di accesso B3 -	BO3ACN										
Posizione economica B3 ·	B0300N										
Posizione economica B2 -	B0200N										
Posizione economica di accesso B1 -	B0100N										
	A0400N										
	A0300N										
Posizione economica A2 -	A0200N										
Posizione economica di accesso A1-	A0100N										
-	OCNTLN										
TOTALE											

## COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

MIE LOCAL,

Done   Chone			FERIE	¥5	PERMESS	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE P	ASSENZE PER MALATTIA	SCIC	SCIOPERI	ALTRE /	ALTRE ASSENZE
N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-45, N-48   N-48, N-48   N-4	Qualifica/posizione economica	Š	1	å	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Dom
			ı	z	g.	dip.	dip Z	dip.	Z dig	dip.	d dig	
	Segretario 1/A	S57SAN										
		S51SBN										1
		SSOSCN										
		009SCN										
		008SCN		_								
TAE		SSISGN										
TAE		рээрст										
TAE TO THE TOTAL TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO T		050DAT										
TAE TAE	ni fuori D.O.	A49ASF										_
OTALE		050QDN										
OTALE		050ADD										
		D0500N										
		D0400N										
))		DOSACN										
))		DOSOON										
))		D0200N										
) TOTALE	•	D0100N										
i.		C0400N										
i.		COSOON										
) TOTALE	Posizione economica C2 -	COZOON										
) ) TOTALE	xesso C1	C0100N										
) ) TOTALE	Posizione economica B6	B0600N										
) TOTALE		BOSOON										
))		B0400N					-					
o) TOTALE		BOSACN		_								
o) TOTALE		B0300N										
o) TOTALE		B0200N										
coesso A1- ) minato (b) inato (b) TOTALE	·	B0100N										
coesso A1- ) mminato (b) inato (b) TOTALE		A0400N										
coesso A1- ) mminato (b) inato (b) TOTALE		A0300N										
TOTALE		A0200N										
minato (b) nato (b) TOTALE		A0100N										
TOTALE		NULL										
TOTALE		CTDTLN										
		NTHO										

## COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

AMMINISTRAZIONE.

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e posizione economica

						SPESA A	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ESSIVA			
Qualifica/posizione economica	ġ	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE	STIPENDA	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC.	TOTALE
		1	2	3	•	s	٠	7	•	9	10
Segretario 1/A	S57SAN										
	S51SBN										
lasse	SSOSCN										
	009SCN										
j.	008SCN										,
Segretario generale CCIA	S51SGN										
	DS3DGT										
Dirigenti fuori D.O.	050DAT										
ni fuori D.O.	A49ASF										
indeterminato	050QDN										
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD										
	D0500N										
	D0400N										
Iccesso D3 -	DOSACN										
	D0300N										
	D0200N									-	
cesso D1 -	D0100N										
	C0400N										
	C0300N										
	C0200N										
cesso C1 ·	C0100N										
	B0600N										
Poeizione economica 85	B0500N										
	B0400N					*					
Posizione economica di accesso 83 -	BOSACN										
Posizione economica 83 ·	B0300N	-									
Posizione economica B2 -	B0200N										
Posizione economica di accesso B1 ·	B0100N										
Posizione economica A4	A0400N					î					
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2 -	A0200N										
Posizione economica di accesso A1-	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
	OFLTLN		ļ								
TOTALE											

AMMINISTRAZIONE....

## COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

						INDENNITA FISSE F CONTINUATIVE	F CONTINUATIVE				
					PUDDAITTA:			L			
Qualifica/posizione economica	S S	DEPENDENT OF VIGILANZA	INDENNITA' ASILO NIDO	DENNITA' SCUOLA MATERNA E SECONDARIA	DOCENTI CENTRI FORMAZIONE	INDENNITA' TEMPO POTENZIATO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE EX ART. II C.C.N. 31.3.99	VALORE DIFFERENZIALE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO EX ART. II C.C.N. 31.3.99	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		cod. I 125	Cod. 1130	Cod. 1 132	Cod 1133	cod. I 205	cod. I 207	ced. I 208	cod. 1212	1999	
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/8	S51SBN							***			
Segretario 2º classe	SSOSCN										
	009SCN							91.40			
ָרָ.	NOSSCN										-
Ą	S51SGN										
	DSSDGT										
	050DAT										
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF										
ndeterminato	050QDN										
	050ADO	-									
Posizione economica D5	D0500N										
	D0400N										
ccesso D3 -	DOSACN										
	D0300N										
•	D0200N										
Posizione economica di accesso D1 -	D0100N										
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3 -	N00000										
Posizione economica C2 -	C0200N										
Posizione economica di accesso C1 ·	C0100N										
Posizione economica B6	BOGOON										
Posizione economica B5	B0500N										İ
Posizione economica 84 ·	B0400N										
Posizione economica di accesso B3 -	BOSACN										
Posizione economica 83 -	B0300N										
Posizione economica 82 -	B0200N										
Posizione economica di accesso B1	B0100N										
Posizione economica A4	A0400N										
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2 -	A0200N										
Posizione economica di accesso A1-	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale con contratto formazione - lavoro	OFLTLN										
TOTALE											

$ \Pi $
COCA
MIE
ONO
TO
) Al
IEL
SION
EG
OR
<b>ART</b>
MP/

TABELLA 8C- Compensi accessori e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

		FONDO STRAORDINARIO	INDENNITA' RISCHI E DISAGI	INDENNITA' PRODUTTIVITA'	RETRIBUZIONE RISULTATO DIR. E PERS. EX ART.10	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DIR. E PERS.EX ART.10	FONDO SPECIFICHE RESPONSABILITA'	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INGENNITA'	TOTALE SPESA
Qualifica/posizione economica	Cod.	Cod S101	Cod S600	Cod. S606	Cod. S610	Cod. 614	Cod. 615	Cod.S998	Cod. S999	
Segretario 1/A	S57SAN									
	S51SBN									-
Jasse	SSOSCN									
	009SCN									
f.	008SCN									
CIA	S51SGN									
Direttore Generale	рэзрет									
Dirigenti fuori D.O.	050DAT									
Atte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF									
indeterminato	050QDN									
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD									
Н	D0500N									
Posizione economica D4	D0400N									
Posizione economica di accesso D3 -	D03ACN									
Posizione economica D3 -	D0300N									
•	D0200N									
ccesso D1 -	D0100N									
Posizione economica C4	C0400N									
Posizione economica C3 -	C0300N									
	C0200N									
cesso C1 -	C0100N									
	B0600N									
	B0500N									
Posizione economica B4 -	B0400N									
Posizione economica di accesso B3 -	<b>B03ACN</b>									•
Posizione economica B3 -	B0300N									
Posizione economica B2 -	B0200N									
Posizione economica di accesso B1	B0100N									
Posizione economica A4	A0400N									
Posizione economica A3	A0300N									
Posizione economica A2 -	A0200N									
Posizione economica di accesso A1-	A0100N									
Pers.contrattista - equip.(a)	<b>OCNTLN</b>									
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN									
	OTPTLN									
_	0FLTLN									
TOTALE										

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	LOCALI	Anno 2000
AMMINISTRAZIONE		
TABELLA 9A- Costo del personale comunque in servizio		
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P050	
IRAP	P061	
SPESE PER RETRIBUZIONI AI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERNALE)	P062	
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME: RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	
ANTAGORISH STATE ATTACAMENT AND ANTAGORISM		- Importi
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRALIAZIONE INTEGRATIVA	codice	S local
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P100	
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	P105	
ECONCMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	ONOMIE	LOCALI
		Anno 2000
AMMINISTRAZIONE		
TABELLA 9B- Costo del lavoro		
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	T080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	1100	
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

### Comparto Servizio Sanitario Nazionale

(solo per aziende sanitarie ed Istituti di ricerca a carattere scientifico)

### PROSPETTO INFORMATIVO

### **AMMINISTRAZIONE/ENTE:** DATI ANAGRAFICI PARTITA IVA DELL'ENTE CODICE FISCALE DELL'ENTE **TELEFONO** FAX INDIRIZZO VIA C.A.P. CITTA' PROV. COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE) ENTE DI APPARTENENZA PRESIDENTE: COGNOME NOME COMPONENTI: COGNOME NOME COGNOME NOME COGNOME NOME COGNOME NOME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II° (in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale) NOME COGNOME QUALIFICA(\*) **TELEFONO** FAX sı NO I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c. 1, lett. a) del D.lgs. 30.7.99 n. 286 (G.U. 18.8.99, n. 193)?

(\*) · Indicare una delle qualifiche/posizioni economiche previste nella tabella 1A

D.lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni?

E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 bis del

	AMMINISTRAZIONE/ENTE:			
1 -	Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero del contratti		numero contratti	
2 ·	E' stato emanato l'atto aziendale di cui all'art.3,c.1bis, del D.lgs.n.502/92 e succ.mod.	e integ. ?	st ·	NO
3.	Sono stati istituiti i dipartimenti previsti dall'art.17bis del medesimo decreto?			
	Data di sottoscrizione del contratto integrativo di Ente:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	
	Stato di applicazione dell'accordo integrativo di Ente:	99	mm	anno
	a) sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle     aree previsti per l'anno 2000?	SI	MO	IN PARTE
	and providing to round 2000 i	ar .	МО	IN PARTE
	b) sono state concluse tali procedure?			
	EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMEN (max 250 caratteri)	TI ALLA RILEVA	ZIONE	

#### KIT DI MODELLI COMPILATI:

.T1:	
Ministeri	
Carriera Diplomatica	
Carriera Prefettizia	
Enti pubblici non economici	
Regioni ed Autonomie locali	
Aziende Autonome	
Servizio Sanitario Nazionale	
Scuola	
Università	
Ricerca	
Corpi di polizia	
Forze Armate	
Magistratura	

	DOTAZIONE	PERSONALE	PERSONALE		TEMPO IND	TEMPO INDETERMINATO	٥	1 I	TEMPO DETERMINATO	MINATO	COM.	COM. DA ALTRI
QUALIFICA / PROFILO	CODICE ORGANICA	AL 31/12/1999	AL 31/12/2000	T. PIENO		T. PARZ. < 50%	T. PARZ > 50%	۲	PENO	T. PARZ		ENTI
		72	ı.	*	F		E	3	-	ت ع	3	4
RUOLO SANITARIO	·											
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SSOMSC											
Dirigente medico di struttura sempiice	SSOMSS						_		-	_		
Dirigenti medici con attri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	SSOMRE				_				-	-		L
Dirigenti medici con attri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	SSOMNE			-					-	_		
Veterinari con incarico di struttura complessa	SSOVSC								-			
Veterinari con incar strutt semplice e altri incar. (rapp. esclusivo)	S50VRE			_					-			
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOVNE											
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	250052											
Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE											
Odomolatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE											
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC											
Farmacisti con incar.strutt.semplice e allri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE											
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE											
Biologi con incarico di struttura complessa	SSOBSC											
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE											
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE											
Chimici con incarico di struttura complessa	250050											
Chimicl con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE								1	_		
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOCNE				-		-		1	-		
Fisici con incarico di struttura complessa	SSOISC									$\frac{1}{1}$		
Fisici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE								-	_		
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE						-		1	-		
Psicologi con incarico di struttura complessa	SSOPSC			-			-		1	-	4	
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOPRE									-		
Psicologi con attri Incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOPNE								1			
Coll.re prof.le sanitario esperto Os	S08DON									-		
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermientatico - D	S07IN0								-			
Operatore professionale sanitario - Pers. infermientstico - C	SOGINO											
Operatore professionale 2 cat Pers. infermienstico - Bs	ONISOS									_		
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0											
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	Soetso									-		
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN											
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	NI/90S			_					_			_
									1			

ANNA

USJAZ.OSP.

Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs Profilo adipico rudio sanitario RUOLO PROFESSIONALE Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa Architetto dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa RUOLO TECNICO Arakta dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	JONE PERSONALE	-	PERSONALE						-			TO MOS	-		
SOBRIO SOBRIO SOBRIO SOBRIO SOBRIO SOBRIO PEGASC PEGISS	_	_			TEMPO	TEMPO INDETERMINATO	10	-	TEMPO	TEMPO DETERMINATO	(TO	COM. DA ALTIN	-	COM. AD ALTRI	<u> </u>
	NICA AL SIN SISS		AL 31/12/2000	T. PIENO		T. PARZ. < 50%	T. PARZ. > 50%	50%	T. PIENO	T.	T. PARZ	ENT		ENT	
	3	Z.	٠ ا	3		14 14	×		. H	Я	١.	2	٤	2	ı.
					-										
					_									Н	
	_			-	-			H						Н	
					H			Г	Н		Ц		_		
						_									
					_										
		_			_										
				_										1	
					_									٦	
										Н					
	_				-			$\vdash$							
						_		H							
Analista ding. con incarico di strutt semplice e altri incarichi 750ASS			  -							Ц			_		
Statistico dirig, con incentco di struttura complessa				_	_										٦
Statistico dirig, con incarico di strutt, semplice e altri incarichi 150SSS								Н						1	
Sociologo dirig, con incarico di struttura complessa 150SOC					_									$\dashv$	٦
Sociologo ding, con incarico di strutt semplice e altri incarichi T50SOS										_				┪	
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds T08ASE										-	-		1	1	
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D					$\perp$					-			1	1	
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Os											4		1		
Collaboratore tecnico-professionale - D										4	-			+	
is - Assistente sociale - C								+		4	_		1	$\dashv$	
Assistente tecnico - C								1		_	4			1	
					_			┪						-	
Operatore tecnico specializzato - Bs					$\dashv$			1		_	1		1	$\dashv$	
Operations tecnico - B						_		+	1	-	_			+	
sfassistenza - B								1	1	4	-		1	$\dagger$	T
Ausiliario specializzato - A					-	-		1	-	$\downarrow$	4		+	1	T
Profito atipico nuolo tecnico				_		-			-	$\downarrow$	_		1	1	
RUOLO AMMINISTRATIVO													ŀ	Ì	1
Dirigente amministrativo con incarlco di struttura complessa A50DSC					$\dashv$			┨	4	4			$\dashv$	-	٦

STRUTTURA RILENATA	-	ANNO
STRUTT		USL/AZ.OSP.
		REGIONE

	TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUAL	ER QUA	LIFICA / PROFILO	ROFIL	0																	
			DOTAZIONE	PERSONALE	WLE	PERSONALE	WE		TEA	TEMPO INDETERMINATO	TERMINA	Q			TEMPOL	TEMPO DETERMINATO	IATO	ğ	COM. DA ALTRI	22	COM. AD ALTRI	ALTRI
	QUALIFICA / PROFILO	CODICE	ORGANICA	AL 31/12/1999	94815	AL 31/12/2000	00027	T. PIENO	ONG	T. PARZ. < 50%	₹05₹	T. PAR	T. PARZ. > 50%	٦.	T. PENO	1	T. PARZ.		ENT		ENT	_
_				72	u.	3	ı.	3	ı.	7	J	3	ı	¥	4	*	Ŀ		_		=	и.
	Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS													Ц		L	_	Н			
1.4	Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON															Н	$\vdash$				
7	Collaboratore antiministrativo-professionale - D	A07CON																_		Н		
	Assistente amministrativo - C	A06AAN															_	_				
	Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN																$\dashv$	-			
	Coadiutore amministrativo - B	A04CAN															4	$\dashv$				ı
_	Соттевзо - А	A03CMN																				1
	Profile atipico ruole amministrativo	A99ATN																				
	RESTANTE PERSONALE																					
	Specializzandi	NJTP 0																	Н			
	Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN																				
	Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN [					7															
	Pers. con contr. Fornitura lavoro temp. (b)	DINTLN [					7															
	Personale addetto al L.S.U. (b)	OPALSU [																			7	
	TOTALE																-	_	-			
_																						

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.) (b) in caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno, il personale va ricondotto ad unità annua.

	STRUTTURA STE	
ليبا		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

#### TAB.1A.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER FIGURA PROFESSIONALE

TAB.1A.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA								
FIGURA PROFESSIONALE	CODICE	PERSONALE		ETERMINATO		TERMINATO	COM. DA	COM. AD
		31/12/2000	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRI ENTI
PERSONALE INFERMIERISTICO	ł							
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO	S07INA					r	r	
Assistente sanitario	S07INB							
Ostetrica	S07INC							
Infermiere pediatrico	S07IND							
Dietista	S07INE				•			
Podologo	S07INF							
Igienista dentale	S07TSE							
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Infermiere	SOBINA			i				
Assistente sanitario	SOBINB					<u> </u>		
Ostetrica	S06INC					L		
Infermiere pediatrico	S06IND							
Dietista Podologo	S06INE S06INF		<del></del>			<del></del> -		
Igienista dentale	S06TSE							L
OPERATORE PROFESSIONALE 2 <sup>4</sup> CAT.	300.02				L	·		<u> </u>
Infermiere generico	S05INA						1	
Infermiere psichiatrico 1 anno scuola	S05INB							
Puericultrice	S05INC					<u> </u>		
PERSONALE TECNICO SANITARIO						-		
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO	1							
Tecnico di neurofisiopatologia	S07TSA							
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S07TSB							
Tecnico sanitario di radiologia medica	S07TSC							
Tecnico di fisiopatologia cardiocircol, a profusione cardiovasc.	8077SD			F				
Ottico	\$07TSF			<u> </u>		<b> </b>	<b>!</b>	
Odontotecnico	S07TSG	<del> </del>				<b>!</b>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Tecnico ortopedico OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO	S07RIG			!		<u> </u>	<u> </u>	
Tecnico di neurofisiopatologia	S06TSA		<u>,</u>		<del></del>	<del></del>		
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	SOSTSB						<del></del>	
Tecnico sanitario di radiologia medica	S06TSC	-				<del></del>	<del></del>	
Tecnico di fisiopatologia cardiocircol, e profusione cardiovasc.	S06TSD			<del></del>		<del> </del>		
Ottico	S06TSF							
Odontotecnico	S06TSG							
Tecnico ortopedico	S06RIG			L				
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE								
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Fisioterapista	S07RIA							
Logopedista	S07RIB							
Ortottista - assistente di oftalmologia	S07RIC					<u> </u>	ļ	
Massaggiatore non vedente	S07RID					ļ	ļ	
Tecnico audioprotesista Tecnico audiometriata	S07RIE	<b>———</b>		<del> </del>	<b></b>	<del> </del>		
Tecnico audiometrista Educatore professionale	S07RIF S07RIH			<del> </del>		<b></b>	<del></del>	
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S07RII							
Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S07RIJ	<del></del>		<del> </del>				
Terapista occupazionale	S07RIK					<b></b>		
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO				·	<u> </u>		<del> </del>	·
Fisioterapista	S06RIA			1		<u> </u>		
Logopedista	S06RIB							
Ortottista - assistente di oftalmologia	S06RIC							
Massaggistore non vedente	S06RID							
Tecnico audioprotesista	S06RIE							
Tecnico audiometrista	S06RIF			<u> </u>			ļ	
Educatora professionale  Terapieta della peuro e peloconsticità dell'età qualità e	S06RIH		<b></b>		<u> </u>	<del> </del>	<b> </b>	
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva Tecnico dell'educazione e riabilit, psichiatrica e psicosociale	S06RII					<del></del>	<del> </del>	<u> </u>
Terapista occupazionale	S06RIJ S06RIK			<del></del>		<del> </del>	<b></b>	
OPERATORE PROFESSIONALE 2 <sup>a</sup> CAT.	NINOVO	L	<u> </u>	l	<u></u>	<del></del>	L	<u></u>
Massaggiatore/massofisioterapista	S05RIN		r					
·····	PHYTOUS				<u></u>			
TOTALE								

	STRUTTURA	RLEVATA
	1 1	1 1
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1B.1 - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PRÒFILO PROFESSIONALE

TIPOLOGIA	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDI	ETERMINATO	TEMPO DE	TERMINATO
		AL 31/12/00	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.
RUOLO SANITARIO						
MEDICO	S00MD0	1				
VETERINARIO	S00VE0					
ODONTOIATRA	S00OD0					
FARMACISTA	S00FM0					
BIOLOGO	S00BI0					
CHIMICO	S00CH0					
FISICO	S00F10					
PSICOLOGO	S00PS0					
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO	S00DO0					
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10					
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10					
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10					
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10					
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0					
RUOLO PROFESSIONALE						
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0					
INGEGNERE	P00IG0					
ARCHITETTO	P00AH0					
GEOLOGO	P00GE0					
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0					
RUOLO TECNICO				<u> </u>		<u> </u>
ANALISTA	T00AN0					
STATISTICO	T00ST0					
SOCIOLOGO	T00SO0					
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0					
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0					
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0			1		
PROGRAMMATORE	T00PS0					
OPERATORE TECNICO	T00OT0					
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0					
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0					
RUOLO AMMINISTRATIVO						
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0			1	T	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0					
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0					
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0					
COMMESSO	A00CM0			T	1	
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0					
TOTALE	1				1	1

	STRUTTURA RILE	EVATA	
STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ.OSP.	ANNO	

#### TAB.1C.1 - PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE

TIPOLOGIA	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDE	TERMINATO	TEMPO DET	ERMINATO	COM. DA	COM. AD
		31/12/00	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRI ENTI
. RUOLO SANITARIO								
MEDICO	S00MD0							
ODONTOIATRA	S00OD0							
FARMACISTA	S00FM0							
BIOLOGO	S00BI0							
CHIMICO	S00CH0							
FISICO	S00FI0							
PSICOLOGO	S00PS0							
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERT	S00DO0							
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10							
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10							
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10							
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10							
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0							
RUOLO PROFESSIONALE								·
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0							
INGEGNERE	P00IG0							
ARCHITETTO	P00AH0							
GEOLOGO	P00GE0							
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0							
RUOLO TECNICO								
ANALISTA	TOOANO							
STATISTICO	T00ST0							
SOCIOLOGO	T00SO0							
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0							
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0							
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0		<del></del>					
PROGRAMMATORE	T00PS0							
OPERATORE TECNICO	T00OT0							
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0							
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0							
RUOLO AMMINISTRATIVO		<del></del>						
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0							
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE					·			
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0						,	
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
COMMESSO	A00CM0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99ATO						<del> </del>	
TOTALE								<del></del>
IVIALE	J			<b>.</b>	L			Ļ

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO	w	USCITO I	DALLAG	USCITO DALLA QUALIFICA / PROFILO	/ PROFIL	o.							
							NUMERO CESSATI	CESSATI					-
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	PER LIMITI ETA'	neta'	MOB. VERSO ALTRI ENTI	ALTRI ENTI	DWISSION	SIONS	ALTRE CAUSE	CAUSE	USCITI DALLA POS.ECONOM. O QUALIFICA	DALLA O QUALIFICA	TOTALE	\LE
		M	F	×	ir.	×	ы	æ	F	×	F	¥	F
RUOLO SANITARIO													
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SEOMSC												
Dirigente medico di struttura semplice	SEMISS												
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	SSOMRE												
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	SSOMNE												
Veterinari con incarico di struttura complessa	SSOVSC												
Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE												
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE												
Odontolatri con incarico di struttura complessa	2800SC												
Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE			*									
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE												
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC												
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE												
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE												
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC												
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE												
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE												
Chimici con incarico di struttura complessa	250CSC												
Chimici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE												
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE												
Fisici con incarico di struttura complessa	SSOISC												
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE												
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE												
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC												
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE												
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE												
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	NOG80S												
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	ONIZOS												
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO												
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	ONISOS												
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0												
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOETSO												
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN												
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN												
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0												

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE SIROTIURARIEMAIA

USL/AZ.OSP.

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO		SCITO	DALLAG	E USCITO DALLA QUALIFICA / PROFILO	/ PROFIL	0		-					
							NUMERO	NUMERO CESSATI					
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	PER UN	PER LIMITI ETA'	MOB. VIERSO ALTRI ENTI	ALTR! ENTI	DIMISSION	SIONI	ALTRE	ALTRE CAUSE	USCITI POS.ECONOM	USCITI DALLA POS.ECONOM. O QUALIFICA	TOT	TOTALE
		3	£	3	F	æ	F	æ	4	æ	L	3	L
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO												
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO												
Profilo atípico reolo sanitario	S99ATN												
RUOLO PROFESSIONALE													
Avvocato ding. con invarico di struttura complessa	P50ASC												
Avvocato dirig. con invarico di strutt.semplice e attri incarichi	P50ASS												
	P50ISC												
i incarichi	SSI094												
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC												
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS												
Geologo dirig, con incarico di struttura complessa	P50GSC												
ri incarichi	PSOGSS												
	P07ARN												
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN												
RUOLO TECNICO													
Analista dirig. con incerrico di struttura complessa	T50ASC												
Analista dirig. con incurico di strutt.semplice e attri incarichi	T50ASS												
Statistico dirig. con invarico di struttura complessa	T50SSC												
Statistico dirig. con invarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS												
Sociologo dirig, con incarico di struttura complessa	T50SOC												
Sociologo ding. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS												
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE												
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN												
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Os	T08CTE												
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP												
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN												
Assistente tecnico - C	T06AT0			,									
Programmatore - C	T06PSN												
Operatore tecnico specializzato - Bs	T05OT0												
Operatore tecnico - B	T04OT0												
Operatore tecnico adrietto all'assistenza - B	T040AN												
Ausiliario specializzato - A	T03AU0												
Profile atipice ruele tecnice	T99ATN												
RUOLO AMMINISTRATIVO													
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC												

TOTALE USCTTI DALLA POS.ECONOM. O QUALIFICA 3 ALTRE CAUSE NUMERO CESSATI FAB.2. PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DALLA QUALIFICA / PROFILO MOB. VERSO ALTRI ENTI PER LIMITI ETA' A06AAN A05CAN A08CON A07CON A03CMN OCNTLN 0 499ATN CODICE A04CAN COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE irigente amm. vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi collaboratore amministrativo-professionale esperto - Os QUALIFICA / PROFILO RESTANTE PERSONALE ANNO STRUTTURA RILES ATA Collaboratore amministrativo-professionale - D TOTALE Coadiutore amministrativo esperto - Bs Personale contrattista o equiparato (a) rofilo atípico ruolo amministrativo USL/AZ.OSP. Soadiutore amministrativo - B ssistente amministrativo - C A - ossemmo Specializzandi REGIONE

W	
⋖	
Ž	ı
ᄎ	İ
$\cong$	ı
Ŋ	ı
⋖	ı
Z	ı
<u></u>	ı
$\boldsymbol{\succeq}$	I
œ	I
⋖	ļ
F	I
₹	Ì
5	
2	1
U)	
O	ļ
Ť	
2	
>	į
œ	Ì
ш	1
S	
$\dot{\sim}$	ı
ᆮ	ı
⋝	I
4	ı
MPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ı
느	ı
≥	1
$\sim$	

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTC	_	ENTRATO	ED ENTRATO NELLA QUALIFICA / PROFILO	JALIFICA	/ PROFIL	0					
						NUMERO ASSUNTI	SSUNTI				
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	ASSUNTI PEF	AISUNTI PER CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	.TRI ENTI	ALTRE CAUSE	AUSE	ENTRATI DALLA POS.ECONOM. O QUALIFICA	DALLA O QUALIFICA	тот	rotal <b>E</b>
		2	y.	2	£	Σ	F	71	F	м	ш
RUOLO SANITARIO											
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SSOMSC										
Dirigente medico di struttura semplice	SSMSS		,								
Dirigenti medici con attri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	SSOMRE										
sivo)	SSOMNE										
Veterinari con incarico di struttura complessa	SSOVSC										•
Veterinari con incar strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	SSOVRE										
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOVNE										
Odontolatri con incarico di struttura complessa	250030										
Š	S500RE										
op.non esclusivo)	SSOONE		2								
Farmacisti con inceirico di struttura complessa	SSOFSC										
) (	SSOFRE										
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE										
	SEOBSC							·			
Biologi con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE										
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOBNE								1		
	SSOCSC										
(c	SSOCRE										
	S50CNE										
Fisici con incarico di struttura complessa	SSOISC										
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE										
on esclusivo)	SSOINE										
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC										
0	S50PRE										
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOPNE										
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07INO										
<b>-</b> C	SOGINO										
	SOSINO										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0										
	S06TS0										
٥	SOZVIN										!
	SOEVIN										
٥	S07RIO								i		
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										

# COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE SIRUTURA RIEVATA

						NUMERO	NUMERO ASSUNTI				
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	ASSUNTI PER	ASSUNTI PER CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	LTR! ENT!	ALTRE	ALTRE CAUSE	ENTRATI DALLA POS.ECONOM. O QUA	ENTRATI DALLA POS.ECONOM. O QUALIFICA	101	TOTALE
		3	4	*	ı	×	4	×	d	N	4
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	S05RI0										
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN										
RUOLO PROFESSIONALE											
Ayvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC									,	1
Awocato ding. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS										
Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	P50ISC										
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS										
Architetto dirig, con incarico di struttura complessa	P50RSC										
Architetto ding. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50RSS										
Geologo dirig. con incarlco di struttura complessa	P50GSC										
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS										
Assistente religioso - D	P07ARN										
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN										
RUOLO TECNICO											
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC										
Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS										
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC										
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS										
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC										
Sociologo dirig. con incarlco di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS						-				
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE										
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN										
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	TOBCTE										
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP										
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN										
Assistente tecnico - C	T06AT0										
Programmatore - C	T06PSN										
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0										
Operatore tecnico - B	T04OT0										
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN										
Ausitiario specializzato - A	T03AU0										
Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN										
RUOLO AMMINISTRATIVO											
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC										
Dispente amm vo con incarico di strutt semolice e altri incarichi	AFONSS										

TOTALE ENTRATI DALLA POS.ECONOM. O QUALIFICA NUMERO ASSUNTI ALTRE CAUSE TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NELLA QUALIFICA / PROFILO MOB. DA ALTRI ENTI A:SUNTI PER CONCORSO CODICE A05CAN A04CAN A03CMN A99ATN A07CON OSPTLN OCNTLN A06AAN A08CON COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds Collaboratore amministrativo-professionale - D QUALIFICA / PROFILO RESTANTE PERSONALE ANNO STRUTTURA WILL VATA TOTALE Coadiutore amministrativo esperto - Bs Coadiutore amministrativo - B Personale contrattista o equiparato (a) Profilo atipico nuolo amministrativo USL/AZ.OSP. ssistente amministrativo - C ommesso - A Specializzandi REGIONE

### COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE STRUTURA RUE VATA

					A CENT	L	T C L	Ş					
TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DISI			KIBULIO PEK KEGIONI, PROVINCE AU LONOME E ALL'ESTEKO	NINCE POINCE	ACION CONTRACTOR	JME E AL	LESIE	Ş					
		VALLE D'AOSTA	A PIEMONTE	LOMBARDIA	RDIA	TRENTO	8	BOLZANO	VENETO	FRULI VEN. GRULIA	N. GTULA	LIGURIA	≨
QUALIFICA / PROFILO	COOICE												
		3	J. H	3	F	¥.	Σ	F	H.	Σ	¥	3	u.
RUOLO SANITARIO													
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SEOMISC												
Dirigente medico di struttura semplice	SEMISS												
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	SSOMRE											-	
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	SSOMNE					_							
Veterinari con incarico di struttura complessa	SSOVSC												
Veterinari con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOVRE												
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOVNE	_											
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	2500sc												
Odontolatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S500RE												
Odontolatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SECONE												
Farmacisti con incarico di struttura complessa	SSOFSC												
Farmacisti con incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE							į					
Farmacisti con attri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE											_	
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC.	-	_									-	
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE												
Biologi con attri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOBNE	-											
Chimici con incarico di struttura complessa	250058												
Chimici con incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE											_	
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE												
Fisici con incarico di struttura complessa	SSOISC												
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE												
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE					_							
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC												
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE												
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOPNE												
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON												
Collaboratore professionale sanitario - Pers, infermieristico - D	SOZINO												
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO												
Operatore professionale 2.cat Pers. infermienistico - Bs	SOSINO												
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0												
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0												
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN										٦		

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE STRUI: DRAKTEVATA

ANNO

USUAZ.OSP.

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DIS	_	RIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	ER RE	GIONI, P	ROVINC	E AUTO	NOME	E ALL'	ESTER	0						
		VALLE D'AOSTA	OSTA	PIEMONTE	┝	LOMBARDIA	E .	TRENTO	BOLZANO	OMV	VENETO		FRIULI VEN. GIULIA	GIULA	LIGURIA	
QUALIFICA / PROFILO	CODICE															
		M	F	,	F	4	×	F	78	F	7	ŀ	*	ı.	<b>-</b>	ı,
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	NI/190S										I					
Collaboratore professionale sanifario - Pers. della riab D	S07RIO															
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO															
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO				_											
Profilo atípico ruolo sanitario	S99ATN															
RUOLO PROFESSIONALE																
Avvocato ding. con incarico di struttura complessa	P50ASC															
Avvocato dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50ASS															
Ingegnere dirig, con incarico di struttura complessa	PSOISC															
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS	-														
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC															
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS			-									-			
Geologo dirig. con invarico di struttura complessa	PSOGSC															
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS	1			_										$\exists$	
Assistente religioso - D	P07ARN			·												
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN															
RUOLO TECNICO																
Analista ding. con incarico di struttura complessa	T50ASC				_											
Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS															
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC				_											
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS													-	$\dashv$	
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC												1		$\dashv$	
Sociologo dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	T50SOS											1	1		$\dashv$	
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE												1		1	
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN													-	-	
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE															
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP														$\dashv$	
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN														-	
Assistente tecnico - C	T06AT0													4		
Programmatore - C	T06PSN													1	-	
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0										1		1	+	+	
Operatore tecnico - B	T040T0				_								1	+	1	
Operatore tecnico acidetto all'assistenza - B	T040AN												-	_	_	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	
NITARIO NA	
RVIZIO SAI	
IPARTO SEI	
SOS	

REGIONE USL/AZ.OSP. ANNO																
TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12		BUITO	PER R	EGION	, PROV	INCE A	UTONC	DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	L'ESTE	2						
		AALLE C	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	NTE	LOWBARDIA	¥d	TRENTO	)B	BOLZANO	VEN	VENETO	FRIULI VEN. GIULIA	CIULIA	UGURLA	≨
QUALIFICA / PROFILO	CODICE															
		2	٦	2	<b>u</b>	3	4	7	2	4	71	£	3	F	3	ш
Ausiliario specializzato - A	T03AU0															l
Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN					-	$\vdash$									
RUOLO AMMINISTRATIVO																
Dirigente, amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC															
Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e attri incarichi	A50DSS															
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON															
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON															
Assistente amministrativo - C	A06AAN													. "		
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN														H	
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN															
Commesso - A	A03CMN															
Profilo atípico ruolo amministrativo	A99ATN					_										
RESTANTE PERSONALE																
Specializzandi	OSPTLN													_		
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN															
Personale a tempo determinato ruolo sanitario	OTPRSN															
Personale a tempo determinato ruolo professionale	0TPRPN															
Personale a tempo determinato ruolo tecnico	OTPRTN									:						
Personale a tempo determinato ruolo amministrativo	OTPRAN							-								
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN								_							
Pers. con contr. Fornitura lavoro temp. (b)	OINTLN															
Personale addetto ai L.S.U. (b)	0PALSU											-				
TOTALE																
	1		ĺ													

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE STRUTURARIEVATA

USUAZ.OSP.

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12		<b>3UITO P</b>	ER RE	GIONI,	PROVI	VCE AL	UTONC	DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	ESTE	<u>و</u>						
		EMILIA ROMAGNA	MAGNA	TOSCANA	¥	UMBRIA	≤	MARCHE		OIZV1	₽	ABRUZZO	O#	MOLISE	N/S	CAMPANIA
QUALIFICA / PROFILO	CODICE															
		Ħ	u.	×	Ŧ	3		**	=	Ľ.	3	<u>.</u>	3	ı.	3	<u></u>
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	NIV90S		r			H		-	L	_						
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10		r	-	H		T			_		L				
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO			-	<del> </del>											
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO				-	-	-			L						
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN		_	-	-	H	-									L
RUOLO PROFESSIONALE																
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC				<b> </b> -					_						L
Avvocato ding, con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50ASS				-	Н		_		_						L
Ingegnere dirig, con incarico di struttura complessa	P50ISC				H	<u> </u>	<del>                                     </del>	5								
Ingegnere dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS															
Architetto ding. con incarico di struttura complessa	P50RSC					_										
Architetto dirig. con incarico di strutt. semplice e attri incarichi	P50RSS				-	-					L					
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC				-	-										
Geologo ding. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS			-		-		_								
Assistente religioso - D	P07ARN		-	-	<u> </u>	-	-						_			
Profilo atipico nuolo professionale	R99ATN		-			-	-						L			
RUOLO TECNICO																
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC				$\vdash$				_	_			_			
Analista dirig. con incarico di strutt. semplice e attri incarichi	T50ASS					-	T		_							
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC					_										
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS															
Sociologo dírig, con incarico di struttura complessa	T50SOC						7.									
Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS															
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE															
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN															
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE						_									
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP															
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN			-			H									
Assistente tecnico - C	T06AT0															
Programmatore - C	T06PSN															
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0															
Operatore tecnico - B	T040T0															
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN															

ш
쁘
≤
폿
兴
K
2
$\overline{o}$
=
IAR
$\mathbf{P}$
Ħ
₹
S
0
7
5
2
뿠
$\ddot{\sim}$
$\simeq$
Ķ
Š
¥
5
ၓ
_

STEATERABILIALA																
REGIONE USUAZ.OSP. ANNO																
TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 D	31/12 DISTRIE	SUITO P	ER RE	SIONI,	PROVIN	ICE AU	TONOM	ISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	ESTER					l		- 1
		EMLIA FIONAGNA.	HLAGNA.	TOBCANA	<b>≨</b>	UMBRIA		MARCHE	3	OEVI	ABR	ABRUZZO	3SMOW	36	CAMPANIA	<b>≨</b>
QUALIFICA / PROFILO	CODICE			1						-	***					
		3	٤	3	4	7	£	ı.	3	ч	Ξ	٢	3	4	2	ъ.
Ausiliario specializzato - A	T03AU0										,					
Profilo atipico nolo tecnico	T99ATN															
, RUOLO AMMINISTRATIVO																
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	ASODSC		 	_												۱
Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	ASODSS															
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON														1	
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON															
Assistente amministrativo - C	AOGAAN			_											1	1
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN														1	ı
Coadlutore amministrativo - B	A04CAN															
Commesso - A	A03CMN															ł
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN															
RESTANTE PERSONALE																-
Specializzandi	OSPTLN													1	1	
Personale contrattista o equiparato (a)	0CNTLN							$\dashv$						1	1	١
Personale a tempo determinato ruolo sanitario	OTPRSN							_							1	1
Personale a tempo determinato ruolo professionale	OTPRPN							-						1	1	
Personale a tempo determinato ruolo tecnico	OTPRTN														1	-
Personale a tempo determinato nuolo amministrativo	OTPRAN													1	1	١
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN								_					1	1	
Pers. con contr. Fornitura lavoro temp. (b)	OINTLN													1	1	Ì
Personale addetto al L.S.U. (b)	OPALSU					_									1	1
TOTALE															1	١
	1															

# COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE STRUITURARILI VATA

ANNO

USL/AZ.OSP.

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12	DISTRIB	DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	R REGIO	ONI, PRO	VINCE A	UTON	ME E A	LL'EST	ERO				
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	PUGLIA	20	BASILICATA	CALABRIA	IRIA	SICILIA		SARDEGNA	PERS	PERSONALE ALL'ESTERO	101	TOTALE
	<b>I</b>	2	<b>3</b>	٤.	2	ı.	3		M F	3	F.	3	U.
RUOLO SANITARIO													
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	MSC		_										
	ASS												
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo) S50MRE	ARE												
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo) S50M	ANE												
	SC SC												
r. (rapp.esclusivo)	/RE												
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo) S50VNE	/NE								-				
	၁Տ						-					·	
Odontoiatri con incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	SRE								_				
	)NE												
Farmacisti con incarico di struttura complessa	၁ಽ.												
r. (rapp.esclusivo)	RE												
	NE NE												
Biologi con incarico di struttura complessa	SC								_				
r. (rapp.esclusivo)	JRE												
	SNE	_											
	ာင												
r. (rapp.esclusivo)	)RE					·			_				
	NE NE												
	၁င												
Fisici con incar, strutt. semplice e altri incar, (rapp. esclusivo)	RE							_					
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo) S50IN	NE NE						-	-	_				
Psicologi con incarico di struttura complessa S50Pt	၁၃								_	_			
rr. (rapp.esclusivo)	'RE						_						
	JNE								-				
	NOC	_											
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D S07IN0	ON												
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	₽					-			-				
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs SO5IN	92												
itario - D	SO.												
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C   S06TS0	SO.									-			
	Z.					_	$\dashv$	$\dashv$	-	_			

ш
_
⋖
Ž
$\overline{a}$
$\Xi$
Ŋ
2
Z
0
=
œ
⋖
느
~
7
rio
~
$\mathbf{\underline{o}}$
N
=
~
出
22
9)
O
-
œ
⋖
Ω.
Σ
=

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12	1/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	SUITO F	'ER RE	GIONI,	PROV	NCE A	UTON	OME E	ALL'E	STERC					
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	PUGIJA	<b>4</b>	BASILICATA	ATA	CALABRIA	RIA	SICILIA	≤	SARDEGNA	GNA	PERSONALE ALL'ESTERO	NALE TERO	TOTALE	3
		3	·	3	ř	3	٤	2	u	¥	F	*	13.	3	ıL
Operatore professkynale sanitario - Tecnico della prev C	NI/190S						_								
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	SO7RIO														
Operatore professkynale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO														
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO														
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN														
RUOLO PROFESSIONALE															
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC			-	H										
Avvocato dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS														
Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	P50ISC		-												
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS														
Architetto dirig. con incarlco di struttura complessa	PSORSC														
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS														
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC	_	_												
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e attri incarichi	P50GSS														
Assistente religioso - D	P07ARN														
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN	-		Î											
RUOLO TECNICO															
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC														
Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS			-											
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	150SSC														
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS													1	
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC									1					
Sociologo dirig. con incarico di strutt. semplice e attri incarichi	T50SOS														
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE														
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN														
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE														
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP														
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN														
Assistente tecnico - C	T06AT0														
Programmatore - C	T06PSN														
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0					1			1	7	1	1		1	T
Operatore tecnico · B	T04OT0					1		1	1	1	1	1	1	1	T
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN							_				7			
															İ

11ZIO SANITARIO NAZIONALE	
NITARIO N	
ERVIZIO SA	
ທ	
COMPARTO	

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	1/12 DISTRIE	SUITO	PER RE	GIONI	PROV	INCE /	NOTON	OME E	ALL'E	STER	0				
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	PUGLIA	۷n	BASILICATA	жта	CALABRIA	BRIA	SICILIA	<b>∀</b> ⊓	SARDEGNA	EGNA	PERS(	PERSONALE ALL'ESTERO	TOTALE	ALE
		2	Ŀ	2	F	×	F	¥	F	×	F	×	٤	*	L.
Ausiliario specializzato - A	T03AU0														
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN														
RUOLO AMMINISTRATIVO															
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC														
Dirigente amm.vo con incarlco di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS				r										
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON														
Collaboratore amministrativo-professionate - D	A07CON														
Assistente amministrativo - C	A06AAN														
perto - Bs	A05CAN														
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN														
Commesso - A	A03CMN														
Profilo atípico ruolo amministrativo	A99ATN														
RESTANTE PERSONALE	,														
Specializzandi	0SPTLN														
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN														
Personale a tempo determinato ruolo sanitario	OTPRSN														
Personale a tempo determinato ruolo professionale	OTPRPN							٠							
Personale a tempo determinato ruolo tecnico	OTPRTN														
Personale a tempo determinato ruolo amministrativo	OTPRAN														
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN					,									
Pers. con contr. Fornitura lavoro temp. (b)	OINTLN	_													
Personale addetto ai L.S.U. (b)	OPALSU														
TOTALE															
	-														

USL/AZ.OSP.

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONAL	щ	DELL'AZI	DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	UTARIA	PERG	NALIF	:ICA	PROFII	9								
							FAS	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	MTA' DI	SERVIZIO							
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	0 - 5 ANN!	6 - 16 ANNE	11 - 15 ANN	<b> </b>	16 - 20 ANNI	-	21 - 25 ANNI	26 - 3	26 - 30 ANNI	31 - 35	-35 ANN!	36 - 40 ANN	Н	OLTRE 48 ANN	NN.	TOTALE
		3	3	3	L.	3	E	<u>ц</u>	Σ	ı.	*	L.	_	ı.	_ _	<u>.</u>	<u>ــ</u>
RUOLO SANITARIO																	
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SSOMSC		L		l	-	L							H	$\vdash$	$\vdash$	$\vdash$
Dirigente medico di struttura semplice	SEOMSS	-				_											
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	SSOMRE	_			-	H	H	_	L			-			<u> </u>	$\vdash$	$\vdash$
Dirigenti medici con attri incarichi prof.ll (rapp.non esclusivo)	SSOMNE						-									ŀ	$\vdash$
Veterinari con incarico di struttura complessa	SSOVSC		L				$\vdash$					T		H	-	H	
Veterinari con incar.strutt.semplice e aftri incar. (rapp.esclusivo)	SSOVRE	_	L			_		L								-	
Veterinari con attri incerichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE		L			L	$\vdash$	L				l		-	-	_	$\vdash$
Odontolatri con incurico di struttura complessa	280080				H	$\vdash$	┝	L				r		H	_	$\vdash$	-
Odontolatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE	_	L		H	-	L	_				r		-		$\vdash$	-
Odontolatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE	-	L		-	-	L	_	L					┞	-	-	$\vdash$
Farmacisti con incarico di struttura complessa	SSOFSC	_	-  -		-	-	┞					T			-	┝	┝
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE				-	H	L	_				T					_
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE	_			-	-	H	L						-		$\vdash$	
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC	L			-	-	_	_				l		-	-	-	
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE				Ą	$\vdash$	H					-		$\vdash$	-	$\vdash$	
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE		1 2 2				L							-	-	$\vdash$	
Chimici con incarico di struttura complessa	SEOCSC					H	L								$\vdash$	H	$\vdash$
Chimici con incar strutt semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE						H				-					Н	Н
Chimici con altri in:zarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOCNE						Н										
Fisici con incarico di struttura complessa	SSOISC																
Fisicl con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE						Н										
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE					_											-
Psicologi con incarico di struttura complessa	SSOPSC															-	_
Psicologi con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE															-	_
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE					_											_
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	NOG80S						H						Н				Н
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S071N0																
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO							_									-
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO													1	1	$\dashv$	-
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0		_													-	-
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0														1	-	-
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	SOTVIN														$\dashv$		
Operatore professionale sanifario - Tecnico della prev C	S06VIN		_   -		4	$\dashv$	$\dashv$	4			٦	1		$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE SIRGITURAR LEVATA

USUAZ.OSP.

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONAL	ш	ELL.	AZIEN	JDA S	DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	ARIA !	PER C	INALI	FICA.	PRO	일									
									FAS	CE DI AN	ZIANITA	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	OIZI							
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	0 - 5 ANN	¥.	6 - 10 ANN	-	11 - 15 ANNI		16 - 20 ANNI		21 - 25 ANNI		26 - 30 ANN	<u>د</u> ع	- 35 ANN	98	- 40 ANNI		OLTRE 40 ANNI		TOTALE
	<b>L</b>	3	4	2	٦	- -	4	<u>×</u>		, M		, F		<u>۔</u>	-	<b>-</b>	3	4	3	<b>u</b> .
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0						Н	÷	H	_	$\vdash$	H	H	_	Н	Ц				
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO	┝		Н	H	_	$\vdash$				_	$\vdash$	_	L						
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO		T		-	$\vdash$		_	$\vdash$		$\vdash$	_	Н							
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN						$\vdash$		H	_	Н	$\vdash$	Н							
RUOLO PROFESSIONALE		١.								:	İ			•						
Avvocato ding. con incarico di struttura complessa	P50ASC	r	Γ			<u> </u>	$\vdash$		L	-	H		L	L		_				
Avvocato dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS		┪				-	$\vdash$	-	-	$\vdash$	$\vdash$	-							
Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	P50ISC				H	-	$\vdash$				$\vdash$	H	Н		Щ					Ц
Ingegnere dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50ISS			П			H	Н			Н	Н	Н		Н	_				
Architetto dirig, con incarico di struttura complessa	P50RSC										Н					_		Ц		
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS			П	Н		H		-	H	Н	$\vdash$	Н	Ц						
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC	Г	П	П		Н	Н	Н		Н	Н	$\vdash$	Н	Н				Ц		
Geologo dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50GSS					$\vdash$	-				Ш			_	Ц					
Assistente religioso - D	P07ARN			H		H	H					$\sqcup$		$\vdash$						
Profilo atípico ruolo professionale	R99ATN				_											_				
RUOLO TECNICO																				
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC				Н	$\vdash$	H			H	Н	Н	Н	Н	Н					
Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS							$\dashv$						Ц						
Statistico dirig, con incarico di struttura complessa	T50SSC				_	$\dashv$	H				-	$\dashv$	Н	$\dashv$						
Statistico dirig, con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	T50SSS								Н		-							_		
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC			П		Н	Н				Н	-		$\dashv$						
Sociologo dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	T50SOS					$\vdash$		Н		_	$\dashv$		Н							_
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE			П		H	Н				Н	Н	Н							
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN						H				$\dashv$	$\vdash$	$\dashv$	$\sqcup$						
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE							Н			Н	-	-	_	_		_			
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP										Н	Н	$\dashv$	_						
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN							Н			Н		$\dashv$	-						
Assistente tecnico - C	T06AT0			Н	Н	H					$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	4	4	4		_	_
Programmatore - C	T06PSN											$\exists$	-	4	_					
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0			П		Н			$\dashv$	-										
Operatore tecnico - B	T040T0							-	$\dashv$	_	$\dashv$	-	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	_	_		_
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN			1			$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	4	$\dashv$	$\dashv$	4	_	_	_

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE STRUTIGNA PER STRUTI

REGIONE USLAZ.OSP.	ANNO																			
TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSO	VIZIO AL 31/12 DEL PER	SONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	SELL"	ZIEN	DA SA	NITA	RIA PE	RQU	ALIFI	CA / P	ROF	Q								1
										FASCE	DI ANZIA	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	ERVIZIO							
QUALIFICA / PROFILO	PROFILO	CODICE	0 - 5 ANN		6 - 10 ANN		11 - 15 ANN	_	16 - 20 ANN	24.5	21 - 25 ANNI	26 - 30 ANN	ANM	31 - 35 ANNI	ANNI	36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANN		TOTAL
			3	<b>1</b>	_		ı ı	3	4	2	4	3	u	я	ь.	2	ĸ	, H	×	
Ausiliario specializzato - A		T03AU0			-	H		L		Ļ							ļ-			H
Profilo atipico ruolo tecnico		T99ATN	$\vdash$	-	-	-	┡	L	L		L					┢	┝	$\vdash$		├
RUOLO AMMINISTRATIVO																				
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	di struttura complessa	A500SC	-	-	_	-	-	_	_						<u> </u>		-	-	_	H
Dirigente amm. vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi		A50DSS		-	_	$\vdash$	1	L	_								H		_	H
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds		A08CON	_	-	_	_	L	L							_		H			Н
Collaboratore amministrativo-professionale - D		A07CON			-	-	L	_								H		H		Н
Assistente amministrativo - C		A06AAN		_				L									H	Н	Н	Н
Coadiutore amministrativo esperto - Bs		A05CAN				Н														Н
Coadiutore amministrativo - B		A04CAN				H	$\blacksquare$													-
Commesso - A		A03CMN			L														Щ	Н
Profilo atipico ruolo amministrativo		N1A99A		_	_		_									Н				Н
RESTANTE PERSONALE	RSONALE																			
Personale contrattista o equiparato (a)	)	OCNTLN		Н																Н
TOTALE	Ē			H	-	-		L	_						H	-	$\vdash$	H	_	H

ANNO

USL/AZ.OSP.

	TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	AZIENDA SA	NITARIA	PER QUAI	IFICA / P	ROFILO						
							птосо ві ѕтивіо	STUDIO				
	QUALIFICA / PROFILO	CODICE	SCUOLA DE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAUREA	EA	SPECIALIZ. P	SPECIALZ POST-LAUREA	TOTALE	31
			*	£	Z	ı.	æ	F	3	£	3	u.
	RUOLO SANITARIO											
	Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SSOMSC										
	Dirigente medico di struttura semplice	SEOMSS									,	
	Qirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	SSOMRE										
	Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	SSOMNE										
	Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC				2						
	Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE										
	Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOVNE										
	Odontolatri con incarico di struttura complessa	S500SC										
	Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE										
16	Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50ONE										
Q	Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC										
	Farmacisti con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE										
	Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE										
	Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC				•						
	Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOBRE										
	Biologi con attri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOBNE										
	Chimici con incarlco di struttura complessa	SECSC										
	Chimici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE										
	Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SECUE										
	Fisici con incarico di struttura complessa	S501SC										
	Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE										
	Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE										
	Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC										
	Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOPRE										
	Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE										
	Coll. re prof. le sanitario esperto Ds	S08DON										
	Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	SO7INO										
	Operatore professionale sanitario - Pers. Infermierístico · C	SOGINO										
	Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO										
	Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0		•								
	Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0										
	Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN										
	Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev. • C	S06VIN										

111	
7	
⋍	-
ڃ	
O	
Z	1
:>	
⋍	ĺ
4	ļ
0	
$\simeq$	
COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	
ď	i
ᆮ	
늘	
z	
⋖	
ιÀ	
=	
O	i
Z	
2	
≥	Į
œ	
ш	
ភ	
_	
Q	
<u> </u>	
œ	
đ	1
ď	
₹	
₹	
O	1

	STACH SHARKS FLAIM											
	REGIONE USLAZ.OSP. ANNO TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'	J AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	NITARIA	PER QUAL	.IFICA / P	ROFILO						
							TITOLO	птосо о втирю				
	QUALIFICA / PROFILO	CODICE	SCUOLA DE	SCUOLA DELL'OSILIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	UVI	LAUREA	SPECIALIZ POST-LAUREA	OST-LAUREA	10	TOTALE
			\$	u	3	. 3	₹	£	=	:	3	
	Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	SOTRIO										
	Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										
	Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO										
	Profilo atípico ruolo sanitario	S99ATN										
	RUOLO PROFESSIONALE											
	Avvocato dirig, con incarico di struttura complessa	PSOASC										
_	Avvocato dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS										
- 1	Ingegnere dirig, cxn incarico di struttura complessa	P50ISC										
.70	Ingegnere dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50ISS										
) _	Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC										
_	Architetto dirig, con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50RSS										
	Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC										
	Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS										
	Assistente religioso - D	P07ARN										
	Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN		,								
	RUOLO TECNICO											
	Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC										
	Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS										
	Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC										
	Statistico dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	T50S\$S										
	Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC										
	Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS										
	Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE										
	Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN										
	Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE										
	Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP										
	Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN										
	Assistente tecnico - C	T06AT0										
	Programmatore - C	T06PSN										
	Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0										
	Operatore tecnico - B	T04OT0										
	Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN										
						•			ļ			

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	STRUTTURA RILEVATA

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / PROFILO	AZIENDA SA	NITARIA	PER QUAI	IFICA / P	ROFILO	.i					
						TITOLO	NTOLO DI STUDIO				
QUALIFICA / PROFILO	COOKCE	SCUOLA DE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	3	LAUREA	SPECIALIZ P	SPECIALIZ POST-LAUREA	TOT	TOTALE
		¥	F	M	<b>.</b>	3	u.	×	ď	3	ı
Ausiliano specializzato - A	TO3AUO										
Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN										
RUOLO AMMINISTRATIVO					-						
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC										
Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS										
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON										
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON										
Assistente amministrativo - C	A06AAN										
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN										
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN										
Commesso - A	A03CMN										
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN										
RESTANTE PERSONALE											
Specializzandi	<b>OSPTLN</b>										
Personale contrattista o equiparato (a)	0CNTLN										
TOTALE											

USL/AZ.OSP.

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SAN	SANITARIA	ITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / PROFILO	ELL'ANNO PER	QUALIFICA / PI	OFILO			
		FERIE	Permessi retrib.	MALATTIA	SCIOPER	ALTRE CAUSE	TOTALE	3
GUALIFICA / PROFILO	CODICE	MASCH FEMANIE	MASCHI FEMMNE	MASCH! FEMMINE	MASCHI FEMMINE	MASCH FEMININE	MASCHI	FEMMINE
		N.Esp N.99 N.Osp N.99	N.Dip N.gg N.Dip N.gs	N.DIP N.99 N.DIP N.99	N.Dip N.86 N.Dip N.99	NEGO MOS MENOS MESO MESO MESO MESO MESO MESO MESO ME	N.Dip N.gg N.Dip N.gg	Dip N.99
RUOLO SANITARIO								
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SSOMSC							
Dirigente medico di struttura semplice	SEOMSS							
Dirigenti medici con attri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	SSOMRE							
Dirigenti medici con attri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	SSOMNE							
Veterinari con incarico di struttura complessa	SSOVSC							
Veterinari con Incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE							
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE							
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	250055							
Odontolatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE							
Odontolatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE							
Farmacisti con incerico di struttura complessa	SSOFSC							
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE							
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE							
Biologi con incarico di struttura complessa	SSOBSC							
Biologi con incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE							
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOBNE							
Chimici con incarloo di struttura complessa	SSOCSC							
0)	S50CRE							
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE							
Fisici con incarico di struttura complessa	SEOISC							
Fisici con incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE							
Fisici con altri incartchi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE							
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC							
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.eschusivo)	SSOPRE							
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOPNE							
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON							
Collaboratore professionale sanitario - Pers, infermieristico - D	SO7INO							
Operatore professionale sanitario - Pers. infermientstico - C	SOGINO							
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO							
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0							7
Operatore professionale sanifario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO							$\exists$
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	SOTVIN						•	
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	SOGVIN							

# COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE STRUTTURA RRIEVATA

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / PROFILO	ITARIA IN	SERVIZIO I	VELL'AN	NO PER	QUAL	IFICA	/ PRC	FILO								
		FERIE	PERMES	PERMESSI RETRIB.	2	MALATTIA		SCI	SCIOPERI		ALTRE	ALTRE CAUSE		101	TOTALE	
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	MASCHI FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	_	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE		MASCHI	FEMMINE		MASCHI	FEMMINE	J.
	N.D.	N.Dip N.gg N.Dip N.gg		N.Dip N.gg N.Dip N.gg N.Dip N.gg	N.Dip N.	gg N.Dip	N.99	Dip N.g.	N.Dip N.99 N.Dip N.99		N.Dip N.gg	N.Dip N.90		N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.99
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab. · D	0		_					_		H						
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	0															
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs S05RIC	0					_										
Profilo atípico ruolo sanitario S99ATN	N.									Н			L			
, RUOLO PROFESSIONALE		Į														
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa P50AS	ည္တ					_		_		_			L			
ri incarichi	SS					_		-		-	_		_	-		Γ
Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa P50IS(	0		L		<u> </u>			-		_			_			
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e attri incarichi P50IS3	S									_						
	ပ္လင				_	-		_		H		-	L			
Architetto ding. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi P50RS	SS				,	L							Н			
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	သွင															
ico di strutt.semplice e altri incarichi	SS															
Assistente religioso - D	N.												Ц			
Profilo atipico ruolo professionale R99ATN	Z															
RUOLO TECNICO																
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	ည္က							L					L			
Analista ding. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi T50AS	SS															
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa T50SS	30															
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi T50SS	SS															
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	ည															
Sociologo dirig. con incartco di strutt.semplice e altri incarichi T50SO	SC															
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds 108AS	ミ															
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D T07AS	NS															
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	Ē															
Collaboratore tecnico-professionale - D	ГР															
Operatore professionale - Assistente sociale - C	NS															
Assistente tecnico - C T06AT	0.					_										
	NS												_			
Operatore tecnico specializzato - Bs	2							$\dashv$		$\dashv$	$\Box$					П
Operatore tecnico - B T040T	10															
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B T040A	AN N									$\dashv$	_					

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZ		PERSON/	ALE DISTRI	ONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / PROFILO	QUALIFIC	A / PROFIL	0			
					SPESA A	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ESSIVA			
OHALIEICA / PROFILO	10000	NUMERO DI	STIPEND	INDENNITA' INTEGRATIVA	RIA	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPER: PER	TOTALE
		LIQUIDATE NELL'ANNO		SPECIALE		MENSILITA'			RITARDI E ASSENZE	<del></del>
		1	2	3	. 4	5	•	7	8	6
RUOLO SANITARIO										
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SSOMSC				•					
Dirigente medico di struttura semplice	SSMSS					S.				
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	SSOMRE									
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	SSOMNE									
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC									
Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOVRE									
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE									
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	250050									
Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE									
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE				,					
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC									
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE									
Farmacisti oon altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE									
Biologi con incarico di struttura complessa	SSOBSC									
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE								1	
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOBNE									
Chimici con incarico di struttura complessa	SSOCSC									
Chimici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE									
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE					1,18				
Fisici con incarico di struttura complessa	S50ISC									
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE									
Fisici con attri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE					·				
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC									
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE									
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE									
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON				į					
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermienstico - D	S078N0									
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO									
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO		•							
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0									
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO									
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN									
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev. ·· C	SOGVIN									

ш	
_	
_	
ANO	
~	
_	
_	
$\sim$	
$\mathbf{\mathcal{C}}$	
_	
N	
٠.	
Œ	
_	
NOIZYN C	
$\sim$	
$\mathbf{\mathcal{I}}$	
RR	
Œ	
7	
₹	
_	
ANITA	
~	
_	
⋖	
m	
Ŝ	
u	
ă	
N	
• 4	
=	
ERVIZIC	
~	
ĸ	
444	
*	
m	٩
~	٠
ARTO S	
O	
_	
W	
ш,	
A	
-	ì
Δ	,
=	į
5	
=	

Page   Page	COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ALE									
COOKE   WINDEROLY   SPESA AMNUA COMPLESSIVA   MAGRICATA   MAGRIC	REGIONE USLAZ.OSP. ANNO TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETE	BUZIONI AL	PERSONA	LE DISTRI	BUITO PEF	RQUALIFIC	CA / PROFIL	Q			
COOCE   WENSELVIN   STEPHO)   WEGNETTON   FAMILY   FAMI						SPESA /	ANNUA COMPI	ESSIVA			
New Location   1	QUALIFICA / PROFILO	COOKE	NUMERO IN MENSILITA LIQUIDATE	STIPEND	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.A.	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNI FAMLLAR	RECUPERI PER RITARDI E	TOTALE
SOTRIO   SOTRIO   SOURIO   S			MELL MAND	~	•	•	**	•	^	ASSENZE	•
	Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	SO7RIO									
	Operatore professionale sanitario - Pers, della riab C	SOGRIO									
	Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO									
	Profilo atípico ruolo sanitario	S99ATN									
	RUOLO PROFESSIONALE										
	Avvocato ding, con incarlco di struttura complessa	P50ASC									
	Avvocato ding. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50ASS			,						
	Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	P50ISC									
	Ingegnere dirig, con incarico di strutt, semplice e altri incarichi	P50ISS									
	Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC									
Messa  S altri incarichi Bessa e altri incarichi plessa e a attri incarichi se e attri incarichi sale esperto Ds sale - D - Ds	Architetto ding, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	PSORSS									
s e atiri incarichi bessa e altri incarichi plessa e e atiri incarichi plessa be e attri incarichi lale esperto Ds lale - D - Ds	Geologo dirig. con incerico di struttura complessa	P50GSC									
bessa e altri incarichi plessa e e altri incarichi plessa se e attri incarichi sale e b sale e D - C	Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS									
bessa e altri incarichi plessa e e altri incarichi plessa se e attri incarichi sale esperto Ds sale - D - Ds	Assistente religioso • D	P07ARN									
bessa e altri incarichi plessa e e altri incarichi plessa e e altri incarichi iale esperto Ds iale e p iale - D - Ds	Profilo atípico ruolo professionale	R99ATN									
lessa e altri incarichi plessa e e altri incarichi plessa e e attri incarichi iale esperto Ds iale - D - Ds	RUOLO TECNICO							,			
e altri incarichi plessa e e altri incarichi iplessa se e altri incarichi iale esperto Ds iale - D - Ds	Analista ding. con incarico di struttura complessa	T50ASC									
plessa e e atiri incarichi plessa se e atiri incarichi tale esperto Ds tale e p - Ds - C	Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS									
e e atrri incarichi plessa se a atrri incarichi Jale esperto Ds Jale - D - Ds	Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC									
plessa Se altri incarichi Lale esperto Ds Lale - D - Ds	Statistico ding. con incarico di strutt. semplice e attri incarichi	T50SSS							-		
se e attri incarichi Jale esperto Ds Jale - D - Ds	Sociologo dirig. con incarlco di struttura complessa	T50SOC									
iale esparto Ds tale - D - Ds - C	Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS									
- Ds - C	Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE									
. D.	Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN									
9-1	Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	TOBCTE									
0-0	Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP					1				
	Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN									
106i 105( 104(	Assistente tecnico - C	T06AT0									
1050 1040 1040	Programmatore - C	T06PSN									
T040	Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0									
1040	Operatore tecnico - B	104010									
	Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN									

	COMPARTO SERVIZIO SANITARI SIRUTIURA RELVATA	ERVIZI STRUTTU	RVIZIO SANITARIO STRUTTURA RUE VATA	O NAZIONALE	ALE								
	REGIONE USL	USUAZ.OSP.	ANNO										
	TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ANNNA		PER RETRI	<b>BUZIONI AI</b>	PERSON	ALE DISTR	PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / PROFILO	QUALIFIC	A / PROFIL	0		
									SPESA A	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ESSIVA		
	ੱ 	UALIFICA	QUALIFICA / PROFILO		CODICE	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.J.A.	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARU	RECUPER RITARI ASSEN
				•		1	2	3	4	<b>1</b> 0	9	7	•
	Ausiliario specializzato - A	خ			TO3AUO								
_	Profilo atípico ruolo tecnico	8			T99ATN								
_	R	<b>JOLO AMA</b>	RUOLO AMMINISTRATIVO										
17	Dingente amministrativo con incarlco di struttura compl	o con incari	co di struttura comple:	essa	A50DSC								
7 -	Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e attr	ncarico di s		incarichi	A50DSS								
	Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	rativo-profe	ssionale esperto - Ds		A08CON								
	Collaboratore amministrativo-professionale - D	rativo-profe	ssionale - D		A07CON								
	Assistente amministrativo - C	ပ္			A06AAN								
	Coadiutore amministrativo esperto - Bs	ivo esperto	- Bs		A05CAN								
	Coadiutore amministrativo - B	Wo-B			A04CAN								
	Commesso - A				A03CMN								
	Profilo atipico ruolo amministrativo	ministrativo			A99ATN								
	2	ESTANTE	RESTANTE PERSONALE										
	Specializzandi				NTLdSO								
	Personale contrattista o equiparato (a)	equiparato	) (a)		0CNTLN					,			
	Personale a tempo determinato nuolo sanitario	erminato nx	olo sanitario		OTPRSN								
	Personale a tempo determinato ruolo professionale	erminato ruk	olo professionale		0TPRPN								
	Personale a tempo determinato ruolo tecnico	erminato ruc	oto tecnico		OTPRTN								
	Personale a tempo determinato ruolo amministrativo	erminato ruc	oto amministrativo		OTPRAN								
	Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	nazione - la	voro (b)		OFLTLN								
		101	TOTALE										

STRUIT RAFILENATA

USUAZ.USP.

KEGICINE

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL	RISPOST		PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / PROFILO	TRIBUITO P	ER QUALI	FJCA / PRO	FILO	•				
					Z	DENNITA' FIS	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	UATIVE				
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	ASSEGNO AD PERSONAM (art. 35 CCNL 98-01)	INDENNTA'DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	INDENNITA' DI. ESCILUSIVITA'	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DI RISULTATO		SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI EX II LIV.	INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA	INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO	INDENNITA' PROFESSIO- NALE SPECIFICA	ALTRE INDENNTA'	TOTALE
OHOLO SANITABIO		Cod. 1201	Cod: 1202	Cod 1204	Cod. 1207	Cod. 1212	Cod. 1214	Cod. 1216	Cod. 1531	Cod. 1533	Cod. 1999	
Divioente medico con incarico di struttura complessa	SEOWSC											ſ
Dirioente medico di struttura semolica	SEOMSS										T	T
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapo esclusivo)	SSOMRE											Ī
Dirigenti medici con attri incarichi prof.ll. (rapp.non esclusivo)	SSOMNE											T
Veterinari con incarico di struttura complessa	Seovsc								,			
Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.eectusivo)	S50VRE											
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOVNE											
Odontolatri con incarico di struttura complessa	2500SC											
Odontoiatri con incar strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE											
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE											
Farmacisti con incarixo di struttura complessa	SSOFSC											
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE	Ý										
Farmacisti con altri incarichi professionali (rago.non esclusivo)	SSOFNE											
Biologi con incarlco di struttura complessa	S50BSC											
Biologi con incer.strutt.semplice e altri incer. (rapp.esclusivo)	SSOBRE											
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE											
Chlmici con incarico di struttura complessa	SSOCSC											
Chimici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE					,						
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE				9.7							
Fisici con incarico di struttura complessa	SSOISC											
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE											
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE											
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC											
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE											
Psicologi con altri incanchi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOPNE											
Coll.re prof.le savitario esperto Ds	S08DON											
Collaboratore professionale sanitario - Pers. Infermieristico - D	S07IN0											
Operatore professionale sanitario - Pers. infermienistico - C	SOGINO											
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO											
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S077S0											
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0											
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	SOZVIN											
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN											

STRUTTURA KILI VATA

TAB. 8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE	(ISPUS)	_	JNALE DIS	יאומטווט	EK GUALI	AL PERSONALE DISTRIBUTIO PER QUALIFICAT PROFILO	ירונט					
					Z	DENNITA' FIS	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	UATIVE				
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITA' DI DIREZIONE DI	INDENNITA' DI	RETRIBUZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DI RISULTATO	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO	INDENNITA' DI SPECIFICITA'	INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI	INDENNITA' PROFESSIO- NALE	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		8-01)	COMPLESSA	ESCLUSIVITA'			PER DIRIGENTI EX II LIV.	MEDIC	LAVORO	SPECIFICA		
		Cod. [20]	Cod. 1202	Cod, J204	Cod. 1207	Cod. 1212	Cod. 1214	Cod. 1216	Cod. 1531	Cod. 1533	Cod. 1999	
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10											
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOBRIO											
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO											
Profile atipice ruole sanitario	S99ATN											
RUOLO PROFESSIONALE												
Avvocato dirig, con incarico di struttura complessa	P50ASC											
Avvocato dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS											
ingegnere dirig, con incarico di struttura complessa	P501SC											
Ingegnere dirig, con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	PSOISS											
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC											
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS											
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	PSOGSC									,		
Geologo dirig, con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50GSS											
Assistente religioso - D	P07ARN											
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN											
RUOLO TECNICO												
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC											
Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS											
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC											
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	<b>T50SSS</b>											
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC											
Sociologo ding. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50S0S											
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE											
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN											
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE											
Collaboratore tecnlco-professionale - D	T07CTP											
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN											
Assistente tecnico - C	T08AT0											
Programmatore - C	T06PSN											
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0											
Operatore tecnico - B	T040T0											
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN											
												}

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RUEVATA

AB. 85 - INDEMNIA FISSE E CONTINORINE CONNECTOR		AL TENS		ACT ENGLISHED TO THE MODELLISH OF THE MODELLISHED THE MODELLIS	N	DENNITA' FIS	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	UATIVE				
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	ASSEGNO AD PERSONAM (art. 35 CCN. 98-01)	INDENNITA DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	REGENETA'DI ESCLUSIVITA'	RETRIBUZIONE RETRIBUZIONE OI POSIZIONE DI RISULTATO		SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIREGENTI EX II LIV.	INDENINTA: DI SPECIFICITA' MEDICA	INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO	INDENNITA' PROFESSIO- NALE SPECIFICA	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		Cod. 1201	Cod 1702	Cod 1204	Cod. 1207	Cod. 1212	Cod. 1214	Cod. 1216	Cod. 1531	Cod. 1533	Cod. 1999	
Ausikario specializzato - A	TO3AUO											
Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN											
RUOLO AMMINISTRATIVO												
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC											
Dingente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS											
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON											
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON											
Assistente amministrativo - C	A06AAN											
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN											
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN											
Commesso - A	A03CMN											
	A99ATN											
RESTANTE PERSONALE												
Specializzandi	<b>OSPTLN</b>											
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN											
Personale a tempo determinato ruolo sanitario	0TPRSN											
Personale a tempo determinato ruolo professionale	0TPRPN											
Personale a tempo determinato ruolo tecnico	OTPRTN											
Personale a tempo determinato ruolo amministrativo	OTPRAN											
Pers. con contratto fixmazione - lavoro (b)	OFLTLN											
TOTALE												

		ANNO	
	]	USL/AZ.OSP.	
	]	REGIONE	

TAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE CORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / PROFILO	RIE CORF	IISPOSTI AL P	ERSONALE	DISTRIBUITO	PER QUALIFIC	A / PROFILO				
QUALIFICA / PROFILO	3000C	STRAORDINARIO Cod. \$101	INDENNITA' DI TURNO Cod. \$201	PRONTA DISPONIBILITA' Ced. \$204	COMPENSO PER PRODUTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DEI	PREMO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE Cod. 5807	INDENNITA' DI FUNZIONE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE Cod. 8616	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. 5999	TOTALESPESA
RUOLOSANITARIO					2000					
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SEOMSC									
Dirigente medico di struttura semplica	SSMSS									
Dirigenti medici con attri incarichi prof.li. (rapp.esclusivo)	SSOMRE									
Dirigenti medici con attri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	SSOMNE									
Veterinari con incarico di struttura complessa	SSOVSC									
Veterinari con incar, strutt, semplice e altri incar. (rapp. esclusivo)	SSOVRE									
Veterinari con attri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOVNE									
Odontolatri con incarlco di struttura complessa	250050									
Odontolatri con Incar.strutt.semplice e altri Incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE					,				
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE									
Farmacisti con incarico di struttura complessa	SSOFSC									
Farmacisti con incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE									
Farmacisti con attri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE									
Biologi con incarico di struttura complessa	SSOBSC									
Biologi con Incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	SSOBRE									
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOBNE									
Chimici con incarico di struttura complessa	250050									
Chimici con incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE									
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE									
Fisici con incarico di struttura complessa	SSOISC									
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE									
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE									
Psicologi con incarico di struttura complessa	SSOPSC									
Psicologi con incar.strutt.semplice e attri incar. (rapp.esclustvo)	S50PRE									
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE									
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	NOG80S				5					
Collaboratore professionale sanifario - Pers. infermieristico - D	SO7INO									
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	S061N0									
Operatore professionale 2.cat Pers. infermientatico - Bs	SOSINO									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0									
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0									
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	SOZVIN									

USL/AZ OSP.

TAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE CORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / PROFILO

				,						
QUALIFICA / PROFILO	CODICE	STRAORDWARIO Cod. S101	NCENNITA' CI TURNO Cod. \$201	PRONTA DISPONIBILITA' Col. \$284	COMPENSO PER PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MAGLIORAMENTO DEI SERVIZI COL. \$406	PREMO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE NDIVIDUALE COL 5607	INDENNITA' DI FUNZIONE PER POSIZIONE ORGANIZZATIVE COG. 3616	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S996	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENINTA' VARIE COL. S989	TOTALE SPESA
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	SOGVIN									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RIO									
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO									
Operatore professionale 2 cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO									
Profilo atípico ruolo sanifario	S99ATN									
RUOLO PROFESSIONALE					-					
Avvocato ding. con incarico di struttura complessa	P50ASC									
Avvocato dirig. con incarico di strutt. semplice e attri incarichi	P50ASS									
Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	PSOISC									
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	PSOISS									71
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC									
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS									
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC									
Geologo ding, con incarico di strutt, semplice e altri incarichi	P50GSS									
Assistente religioso - D	P07ARN		·							
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN									
RUOLO TECNICO				٠						
Analista dirig. con incarixo di struttura complessa	T50ASC									
Analista dirig. con incarico di strutt.eemplice e altri incarichi	T50ASS									
Statistico dirig. con incarico di struttura compleesa	T50SSC									
Statistico dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS									
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC									
Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50S0S									
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE									
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN									
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE									
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP									
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN									
Assistente tecnico - C	T06AT0									
Programmatore - C	T06PSN									
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0									
Operatore tecnico · B	T040T0									
Operatore tecnico addelto all'assistenza - B	T040AN									

TA	ANNO
STRUCTURA RLEVATA	USL/AZ.OSP. ANI
	REGIONE

0	
분	
2	
A / PROFILO	
క	
뜨	
₹	
ਰ	
PER QUALIFICA / PROFIL(	
9	
Ē	
靈	I
STRIBUIT	
ă	
끸	
RRISPOSTI AL PERSONALE DI	
ည္တ	
딾	
<u>_</u>	
$\leq$	
S	
8	
翠	
ਨ੍ਹ	
<u></u>	
Æ	
A' VARI	
$\stackrel{\sim}{=}$	
Z	
8	
<u> </u>	
$\overline{z}$	
8	
S	
ខ្ល	
S	
PENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE CORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA /	
₹	
Ö	
· .	
8	
¥	
_	

QUALIFICA / PROFILO	CODICE	STRAORDINARIO Cod. 5101	INDENNITA' DI TURNO Cod. S201	PRONTA DISPONIBILITA' Cod. \$204	COMPENSO PER PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI COC. 5606	PREMO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RIDIVIDUALE Cod. 5007	INDENNITA'DI FUNZIONE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE COG. 8816	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. 5998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDERNITA' VARIE COL. 3999	TOTALE SPESA
Ausitario specializzato - A	T03AU0									
Profile atipice ruole tecnico	T99ATN									
RUOCO AMMINISTRATIVO										
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC									
Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS		,							
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON									
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON									
Assistente amministrativo - C	A06AAN									
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN									
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN									
Commesso - A	A03CMN									
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN									
RESTANTE PERSONALE										
Specializzandi	<b>OSPTLN</b>									
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN 0									
Personale a tempo determinato nuolo sanitario	OTPRSN									
Personale a tempo determinato ruolo professionale	OTPRPN									
Personale a tempo determinato nuolo tecnico	OTPRTN									
Personale a tempo determinato nolo amministrativo	OTPRAN									
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTCN									
TOTALE										

	UT4:	CUTTURA REES ATA	
	1 1		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER

SPESE DI PERSONALE

### TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P050	
IRAP	P061	
SPESE PER RETRIBUZIONI AI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	CODICE	IMPORTI
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P100	
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	P105	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	

P090

	STRU	TTUPA RILE: HTA	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

### **TAB.9B - COSTO DEL LAVORO**

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	. L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ALTRE SPESE	L110	

### Comparto Regioni ed autonomie locali

COM. AD ALTRI ENTI

XXXX XXXXX XXXX XXXXX

XXXX

XXXX

		COM. DA ALTRI	ENTI	ند ع								r.	_		J			-		-						1	-											( )	XXXX XXXX X	XXXXX XXXXX X	xxxxx xxxxx x
		١٥	T. PARZ.			_		_	-	4	$\frac{1}{1}$	$\downarrow$		-	XXXX	-	-		-	-	-	-	4	-	1	1	$\downarrow$	$\downarrow$	$\downarrow$	-	1	$\frac{1}{1}$	$\downarrow$	4	_		хоох х	XXXXX X	xxxxx x	XXXX	XXXXX
		TEMPO DETERMINATO	_	2					4	$\parallel$	-	-	$\dashv$	4	XXXXX	4	-	_	-		4	-	4	-	1	1	1	1	+	+	+	-	$\frac{1}{1}$	4			x xxxx	Н	-	XXXXX	
		TEMP	T. PIENO	N.					-	1	-	$\frac{1}{1}$	+	$\frac{1}{1}$	XXXXX XXXXX	-	$\dashv$	-	$\dashv$	-	-	-	$\dashv$	-	-	-	+	+	+	+	+	$\frac{1}{2}$	+	$\dashv$	_		XXXXX XXXXX	Н	$\vdash$	XXXX XXXX	XXXXX XXXXX
			<u>×</u>		$\frac{1}{1}$				$\dashv$	+	+	+	+	$\dashv$	×	$\dashv$	1	-	$\dashv$	-	$\dashv$	$\dashv$	4	$\dashv$	+	+	+		+	+	+	+	+	$\dashv$	-		οα	χχ	XXXXX XXX	XXXX	XXXXX XX
			T. PARZ. > 50%	*						,	1	$\frac{1}{2}$	$\dashv$	-	1	1	1			-	1	1	1	-	1	1	+	+	$\dagger$	+	+	1	-	-					XX XXXX	XX XXXX	-
		MINATO	$\dashv$	4.				-	+	-	1	1	$\dashv$	7	1	1	1	-	_	1	1	1	$\dashv$	-		+	$\dagger$	+	+	+	1	+	1	$\dashv$	-				ox xxxxx	XXXXX	XXXXX
		TEMPO INDETERMINATO	T. PARZ. < 50%	=					+	1		+	$\dagger$	+	1	1	1		1	1	+	-	1	1	1		+	$\dagger$	$\dagger$	$\dagger$	+	$\dagger$	-	1					x xxxx	XXXX	xxxx
		₽	PIENO	Ŀ					1	+	1		1			1					1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1						XXXX	XXXX	XXXX
	i		. P.	æ					1		1		1	1	1		1										$\dagger$		$\dagger$	1	1	1							XXXX	XXXX	XXXX
	OMICA	<u> </u>	AL 31/12/2000	4																																					
	E ECON	PERSONALE	AL 31/	×																																					<u></u>
	OSIZION	WE	AL 31/12/1999																								1			1											
	FICA / P	E PERSONALE		Ξ					1	4		4	$\dashv$		_	4	$\dashv$						4			4	1	1	$\downarrow$	4	_	-	1								<u> </u>
	ER QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	DOTAZIONE	ORGANICA.		XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX			XXXX	XXXX		XXXX	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX		XXXX	XXXX	XXX		XXXX	XXXX		XXXX	XXXX	XXXXX			XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX
	SANITARIA PEI		CODICE		S57SAN	S51SBN	S50SCN	009SCN	008SCN	S51SGN	DS3DGT	050DAT	A49ASF	050QDN	050ADD	D0500N	D0400N	D03ACN	D0300N	D0200N	D0100N	C0400N	C0300N	C0200N	C0100N	B0600N	B0500N	B0400N	BO3ACN	B0300N	80200N	B0100N	A0400N	A0300N	A0200N	A0100N	OCNTLN	CTDTLN	OFLTLN	OINTLN	0PALSU
REGIONE USLAZOSP. ANNO	TAB.1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SAN		Qualifica/posizione economica		Segretario 1/A	Segretario 1/B	Segretario 2^ classe	Segretario IX qualif.	Segretario VIII qualif.	Segretario generale CCIA	Direttore Generale	Dirigenti fuori D.O.	Alte specializzazioni fuori D.O.	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	Qualifica dirigenziale a tempo determinato	Posizione economica D5	Posizione economica D4	Posizione economica di accesso D3 -	Posizione economica D3 -	Posizione economica D2 -	Posizione economica di accesso D1 -	Posizione economica C4	Posizione economica C3 -	Posizione economica C2 .	Posizione economica di accesso C1 -	Posizione economica B6	Posizione economica B5	Posizione economica B4 -	Posizione economica di accesso B3 -	Posizione economica B3 -	Posizione economica B2 -	Posizione economica di accesso B1 -	Posizione economica A4	Posizione economica A3	Posizione economica A2 -	Posizione economica di accasso A1-	Pers.contrattista - equip.(a)	Collaboratori a tempo determinato (b)	Personale contratto formazione - lavoro (b)	Pers. con contr. fornitura lavoro temp. (b)	Personale addetto at L.S.U.(b)

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.; tipografico, chímico, edile, metalmeccanico, ecc.).

(b) in caso di lavoro di durata Inferiore all'anno, il personale va ricordato ad unità annua.

į		 
	(A) A	ANNO
	STAUL ORAH, EVALA	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

TAB. 2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESS	NITARIA CES	SATOE	<b>JSCITO D</b>	ALLA QU	ATO E USCITO DALLA QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	OSIZION	E ECONO	MICA					
							NUMERO	NUMERO CESSATI					
Qualifica/posizione economica	CODICE	PER LIN	PER LIMITI ETA'	MOB. VERS	MOB. VERSO ALTRI ENTI	DIMIS	DIMISSION	ALTRE	ALTRE CAUSE	USCITIDA	USCITI DAL LIVELLO	TOT	TOTALE
		H	Ŀ	¥		3	ij.	ž	3	155	2	2	ıL
Segretario 1/A	S57SAN									XXXX	XXXX		
Segretario 1/B	S51SBN												
Segretario 2 <sup>^</sup> classe	SSOSCN									-			
Segretario IX qualif.	NOS600												
Segretario VIII qualif.	008SCN												
Segretario generale CCIA	S51SGN												,
Direttore Generale	DS3DGT									XXXXX	XXXX		•
Dirigenti fuori D.O.	050DAT									XXXX	XXXXX		
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF									XXXX	XXXX		
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN									XXXXX	XXXXX		
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD			ep.						xxxx	xxxxx		
Posizione economica D5	D0500N												
Posizione economica D4	D0400N												
Posizione economica di accesso D3 -	DOSACN												
Posizione economica D3	D0300N												
Posizione economica D2 -	D0200N											4	
Posizione economica di accesso D1	D0100N												
Posizione economica C4	C0400N												
Posizione economica C3 -	C0300N												
Posizione economica C2 -	C0200N												
Posizione economica di accesso C1	C0100N									,			
Posizione economica B6	B0600N												
Posizione economica B5	B0500N												
Posizione economica B4	B0400N											,	
Posizione economica di accesso B3	B03ACN												
Posizione economica B3 -	B0300N												
Posizione economica B2 -	B0200N												
Posizione economica di accesso B1	B0100N												
Posizione economica A4	A0400N		11										
Posizione economica A3	A0300N												
Posizione economica A2	A0200N												
Posizione economica di accesso A1-	A0100N												
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									XXXXX	XXXXX		
TOTALE													

			-	9	_				1	1	1	XXXX	XXXX	XXXX	+					+	1	1	$\dashv$	+	$\forall$	1	+	1	1	1	1	+	+	$\dashv$		+	$\dashv$	XXXXX
				ENTRATI NEL LIVELLO	_					4	-	×	×	×						_	_		$\downarrow$	_	_	_	1	$\downarrow$				_	-	-	_	_	_	×
				ENTRATI	Σ							XXXX	XXXXX	XXXXX																								XXXXX
		NOMICA	ASSUNTI	CAUSE	L																- ,																	
	r F	ONE ECO	NUMERO ASSUNT	ALTRE CAUSE	Σ																													,				
		CA / POSIZ	l	.TRI ENTI	ш			-																														
		A GUALIFI		MOB. DA ALTRI ENTI	æ																																	1
		AND NELL		CONCORSO	Ŀ																																	
		O ED EN I		ASSUNTI PER CONCORSO	Σ																																	
		SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NELLA QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA		CODICE		S57SAN	S51SBN	S50SCN	NOS600	008SCN	S51SGN	D53DGT	050DAT	A49ASF	050QDN	050ADD	D0500N	D0400N	D03ACN	D0300N	D0200N	D0100N	C0400N	C0300N	C0200N	C0100N	B0600N	B0500N	B0400N	B03ACN	B0300N	B0200N	B0100N	A0400N	A0300N	A0200N	A0100N	OCNTLN
STRUTTURA BILL VALA		TAB. 3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITAF		Qualifica/posizione economica				o.		JH.	+ CCIA			i fuori D.O.	e a tempo Indeterminato	e a tempo determinato	2a D5	2a D4	ca di accesso D3 ·	ca D3 ·	ca D2 -	ca di accesso D1 -	ca C4	ca C3 -	ca C2 -	ca di accesso C1	sa B6	ca B5	0a B4 ⋅	ca di accesso B3 -	2a B3 ·	oa B2 -	ca di accesso B1 -	3a A4	2a A3	28 A2 ·	sa di accesso A1-	nquip.(a)
	REGIONE	TAB. 3 - PERSC		Qualif		Segretario 1/A	Segretario 1/B	Segretario 2 <sup>A</sup> classe	Segretario 1X qualif.	Segretario VIII quali	Segretario generale	Direttore Generale	Dirigenti fuori 0.0.	Alte specializzazioni	Qualifica dirigenziale	Qualifica dirigenziale	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posízione economica	Posizione economica	Posizione economica	Posizione economica	Pers.contrattista - equip.(a)
STRUD	REGIONE USL/AZ.	TAB. 3 - PERSONAL		Qualifica/po:		Segretario 1/A	Segretario 1/B	Segretario 2 <sup>^</sup> classe	Segretario 1X qualif.	Segretario VIII qualif.	Segretario generale CCIA	Direttore Generale	Dirigenti fuori D.O.	Alte specializzazioni fuori D.O.		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	Posizione economica D5			Posizione economica D3 -	Posizione economica D2 -	Posizione economica di accesso D1	Posizione economica C4	Posizione economica C3	Posizione economica C2 -	Posizione economica di accesso C1	Posizione economica B6	Posizione economica B5	Posizione economica B4 ·	Posizione economica di accesso B3	Posizione economica B3 ·	Posizione economica B2 -	Posizione economica di accesso B1	Posizione economica A4	Posizione economica A3	Posizione economica A2 ·	Posizione economica di accesso A1-	Dom contrattiets and

STRUTTURA RILEVATA																		
REGIONE USIL/AZ.OSP. ANNO																		
TAB. 5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA S'ANITARIA PER QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	12 DEL PEF	SONALE	DELL'	ZIEND	A SAN	TARIA	PER QU	ALIFIC	A / PO	SIZIONE	ECO	MICA	ł					[
								FA	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	ANITA' DI SE	FRVIZIO							
Qualifica/posizione economica	CODICE	0 - 5 ANNI	6.	6 - 10 ANNI	11-15 ANN	ANNI	16 - 20 ANNI	_	21 - 25 ANNI	26 - 34	26 - 30 ANNI	31 - 35 ANNI		36 - 40 ANNI	OLTRE	OLTRE 40 ANNI	TOTALE	9
		3	≇	4	3	1	H	*	ш	×	£	3	F N	u.	×	14	2	Ľ.
Segretario 1/A	S57SAN								L			L						
Segretario 1/B	S51SBN														,			
Segretario 2^ classe	SEOSCN																	
Segretario 1X qualif.	009SCN				9													,
Segretario VIII qualif.	008SCN																	
Segretario generale CCIA	S51SGN		_														<u> </u>	
Direttore Generale	D53DGT												_					
Dirigenti fuori D.O.	050DAT																	
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF							_							ì			
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN											<u> -</u>						
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD																	
Posizione economica D5	D0500N																	
Posizione economica D4	D0400N																	
Posizione economica di accesso D3 -	D03ACN							Н				H						
Posizione economica 33	D0300N																	
Posizione economica 32 -	D0200N																	
Posizione economica di accesso D1 -	D0100N																	
Posizione economica 04	C0400N																	
Posizione economica C3	C0300N																	
Posizione economica 32	C0200N																	
Posizione economica di accesso C1 -	C0100N		-				-											
Posizione economica 36	B0600N																	
Posizione economica 35	B0500N				*				4			-		_	i.			
Posizione economica 34	B0400N							_	_								-	
Posizione economica di accesso B3 -	B03ACN							-					3		1			
Posizione economica B3 -	B0300N						ų											
Posizione economica 82 -	B0200N						3											
Posizione economica di accesso B1	B0100N			<u> </u>		-	_	<u> </u>					_	_				
Posizione economica 44	A0400N		_			H	-						_					
Posizione economica 43	A0300N					-	-					<u></u>	_	_				
Posizione economica A2	A0200N																	
Posizione economica di accesso A1-	A0100N		_					_										
Pers.contrattista · equip.(a)	OCNTLN		Ц															
TOTALE		_		L		-	$\vdash$	_	<u> </u>	_		L						
			-			1	1	$\frac{1}{2}$	1			1	$\left\{ \right.$		]	]	1	]

المالم	ANNO
STRUTTORALITIVALA	USL/AZ.OSP.
	REGIONE

Qualificationelizatione economica         CODICE         sculorA DELL'OBBLICD         LIC, MEDIA SIPPERIOR         TATOLO DI STRON           Segretario 14A         Segretario 14A         Segretario 14A         N         F         N         F         N         TATOLO DI STRON         N         TATOLO	TAB. 6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	DELL'AZI	ENDA SA	INI ARIA F	ER QUALIF	FICA / POS	ZIONE EL	ONOMICA				
CODICE   NOLLOBRIGO   LIC, MEDIA SUPERIORE							TITOLO	DI STUDIO				
S57SAN S51SBN S50SCN S50SCN S50SCN S50SCN S50SCN S51SCN S5	·	DDICE	SCUOLA DELI	L'OBBLIGO	LIC. MEDIA S	UPERIORE	3	UREA	SPECIALIZ. F	SPECIALIZ. POST-LAUREA	TOTALE	ALE
TOTAL E	:		¥	Ŀ	¥	Ŀ	Σ	٤	Σ	н	\$	E.
TOTAL E	Ŏ	S7SAN										
TOTAL E	ď	51SBN										. 4
TOTAL F		SOSCN										
TOTAL F		NOS60										
TOTAL E		BSCN										
TOTAL E		51SGN										
TOTAL E	Ö	Sabet										
TOTAL E	iO	50DAT										
TOTAL E		49ASF										
TOTAL E		NOOO										
TOTALE		50ADD										
TOTAL E		N0050										
TOTAL E		0400N										
TOTAL	accesso D3 -	13ACN										
TOTAL E		0300N					*				-	
TOTAL		0200N										
TOTAL		0100N										
TOTAL		0400N										
TOTAL		N00E0										
TOTAL		0200N										
TOTAL	_	0100N										
TOTAL		N0090										
TOTAL		0500N										
TOTAL		0400N										
TOTALE		3ACN										
TOTALE		0300N										
TOTALE		0200N							·			
TOTALE	L	0100N										
TOTALE		0400N										
TOTAL E		0300N										
TOTAL		0200N										
TOTALE		0100N										
TOTALE		SNTLN										
	TOTALE											

		_
11.474	-	ANNO
STRUTURA RELIVATA		USL/AZ.OSP.
	G	REGIONE

		E.	FERIE	_	PERMESSI RETRIB.	RETRIB.		¥	MALATTIA			SCIOPER	·	$\vdash$	ALTR	ALTRE CAUSE			TOTALE	ij	
Qualifica/posizione economica	CODICE	MASCHI	FEMMINE	-	MASCHI	FIEMMENE	_	MASCHI	FEMMINE	HNE.	MASCHI	₹	FEMMINE	_	MASCHI	FEN	FEMMINE	MASCHI	H3	FEMMENE	¥
		N.Dip N.99	N.Dip N	N.99 N.Dip	N.90	N.Dip N.	N.9g N.DVp	N.00	N.Olp	N.90	N.Dip	N.99	N.Dip N.	N.09	N.Dip N.gg	N.Dip	N.09	N.Dip	26 2	N.Dip	N. 99
Segretario 1/A	S57SAN											_		H							
Segretario 1/B	S51SBN												_								
Segretario 2^ classe	SSOSCN														i.				:		ž
Segretario IX qualif.	009SCN												H	_							-
Segretario VIII qualif.	008SCN												$\vdash$								
Segretario generale CCIA	S51SGN																				
Direttore Generale	DS3DGT	,				_	_				-				[ ]						
Dirigenti fuori D.O.	050DAT					_							$\vdash$	Н	_						
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF				11/2									$\vdash$							
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	NGD050				·		-														
	050ADD	,		_															-		
Posizione economica D5	D0500N												_	_							
Posizione economica D4	D0400N													H							
Posizione economica di accesso D3 -	D03ACN													_							
Posizione economica D3 ·	N00E0G					_							Н	Н							
Posizione economica D2 -	D0200N										_			_	-						
Posizione economica di accesso D1 -	D0100N																				
Posizione economica C4	C0400N											_	L	H							
Posizione economica C3 ·	C0300N												_								
Posizione economica C2 -	C0200N			_													~				
Posizione economica di accesso C1 -	C0100N													_							
	B0600N												H	L						3	
	B0500N						-						_	Н							
Posizione economica 84 -	B0400N					_						Н	$\dashv$								
ccesso B3 -	BO3ACN					-								$\dashv$						-	
Posizione economica B3 -	B0300N				-		_					_			_				•		
Posizione economica B2 -	B0200N				,									_							Î
Posizione economica di accesso B1 -	B0100N				,							3				_					
Posizione economica A4	A0400N				,									-				6.			
Posizione economica A3	A0300N				* **	_							Н			Ц					
Posizione economica A2 -	A0200N										П		Н		_						
Posizione economica di accesso A1-	A0100N					_															
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN													_							
ito (b)	CTDTLN																				
Personale a tempo determinato	OTPTLN						Н							-						-	
TOTALE			_			_															_
									1	١				ł							

	١
_	Į
7	ı
	ı
Y	ı
റ	Į
٧,	1
	1
_	1
$\vdash$	i
z	1
m	ı
_	ı
•	ı
=	ı
Z	ı
ᅐ	ı
$\simeq$	1
ਨ	1
$\sim$	1
щ	1
$\mathbf{\alpha}$	
_	Į
0	1
ニ	
$\overline{}$	
4	
⋖	
~	
=	ı
2	ł
$\overline{}$	

-	ANNO
	USL/AZ.OSP.
	REGIONE

I AB. 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PEK KETKIBUZIO	KE I KIDUZI		SOINALL DIS	INIDOLIO FE	R QUALIFIE	PERSONALE DISTRIBUTIO PER QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	NE ECONOR	ECA		,
					SPESA	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ESSIVA			
Qualifica/posizione economica	CODICE	NUMERO DI MENSILITA'	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA	R.I.A.	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPERI PER RITARDI	TOTALE
		LIQUIDATE NELL'ANNO		SPECIALE		MENSILITA'			E ASSENZE	
		1	2	3	4	5	9	7	8	6
Segretario 1/A	S57SAN									
Segretario 1/B	S51SBN									
Segretario 2 <sup>^</sup> classe	SEOSCN									
Segretario IX qualif.	009SCN									
Segretario VIII qualif.	008SCN									
Segretario generale CCIA	S51SGN									
Direttore Generale	D53DGT									-
Dirigenti fuori D.O.	050DAT									
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF									
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN									
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD									
Posizione economica D5	D0500N									
Posizione economica D4	D0400N									
Posizione economica di accesso D3	D03ACN									
Posizione economica D3	D0300N									
Posizione economica D2	D0200N									
Posizione economica di accesso D1	D0100N									
Posizione economica C4	C0400N									
Posizione economica C3 -	C0300N									
Posizione economica C2	C0200N									
Posizione economica di accesso C1 -	C0100N									
Posizione economica B6	B0600N									
Posizione economica B5	B0500N									
Posizione economica B4	B0400N									
Posizione economica di accesso B3 -	B03ACN									
Posizione economica B3	B0300N-									
Posizione economica B2 ·	B0200N									
Posizione economica di accesso B1	B0100N									
Posizione economica A4	A0400N									
Posizione economica A3	A0300N									
Posizione economica A2 -	A0200N									
Posizione economica di accesso A1-	A0100N									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN									
Personale a tempo determinato	OTPTLN									
Personale con contratto formazione - lavoro	0FLTLN									
TOTALE										

_	
_	
⋖	
13	
$\simeq$	
O	ı
Ĩ	ı
=	Į
=	1
<u>'</u>	1
_	1
ш	1
	1
_	ı
7	ı
≍	ı
O	ı
盂	ı
U	ı
ш	ı
~	ł
_	ı
$\circ$	ı
$\simeq$	ı
==	ı
œ	ı
⋖	1
$\tilde{a}$	ł
=	ł
2	ı
Ō	ı
$\overline{}$	

TAB. 8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA

						INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	E E CONTINUATI	VE			
		- A LEWISON	The state of the s	INDENNI TA'	CNDENNITA'	INDENNITA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	VALORE	w 0		
Qualifica/pos/zlone economica	CODICE	VIGILANZA	ASILO NIDO	MATERNA E SECONDARIA	FROFESSIONALE	TEMPO POTENZIATO	EX ART.11 C.C.N.L 31.3.00	E DI POSIZIONE	EX ART.11 C.C.N.L 31.3.00	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		Cod. 1125	Cod. I130	Cod. 1132	Cod. 1133	Cod. 1205	Cod. 1207	Cod. 1208	Cod. 1212	Cod. 1999	
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2^ classe	S50SCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale COIA	S51SGN										
Direttore Generale	D53DGT										
Dirigenti fuori D.O.	050DAT										
Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF										
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN										
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD										
Posizione economica [35	D0500N										
Posizione economica [)4	D0400N										
Posizione economica di accesso D3 -	D03ACN										
Posizione economica D3	D0300N										
Posizione economica D2	D0200N										
Posizione economica di accesso D1	D0100N										
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3 -	C0300N										
Posizione economica (22 -	C0200N										
Posizione economica di accesso C1	C0100N										
Posizione economica 136	B0600N										
Posizione economica 135	B0500N										
Posizione economica 134 -	B0400N										
Posizione economica di accesso B3 -	B03ACN										
Posizione economica 33 -	B0300N										
Posizione economica 32	B0200N										
Posizione economica di accesso B1	B0100N										
Posizione economica A4	A0400N										
Posizione economica .43	A0300N										
Posizione economica 42 -	A0200N										
Posizione economica di accesso A1-	A0100N	,									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN										
Personale a tempo determinato	OTPTLN										
Personale con contratto formazione - lavoro	OFLTLN										
TOTALE											

CALI	
II - ENT! L	-
STO REGIONI	
COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI	Γ-

Qualificatipositione ectoromilea         CODIGE         From Entangement         Tendestruit         Internetive         Permittration         <	TAB. 8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE CORRISPOSTI AL	NDENNITA'	VARIE CORRISPO		ALE DISTRIBUIT	PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / POSIZIONE ECONOMICA	A / POSIZIONE E	CONOMICA			
SSTSAM         Cod. 8101         Cod. 8610         Cod. 8614           SSTSAM         SSTSAM         Cod. 8610         Cod. 8614           SSTSCAN         SSTSCAN         COG. 8610         COG. 8610           O09SCAN         O09SCAN         COG. 8610         COG. 8610           BSDQAT         COG. 851CAN         COG. 8610         COG. 8610           BSDQAN         COG. 850CAN         COG. 8610         COG. 8610           BOGSON         COG. 850CAN         COG. 8610         COG. 8610           BOGSON         COG. 8610         COG. 8610         COG. 8610           BOGSON         COG. 8610         COG. 8610         COG. 8610           BOGSON         COG. 8610         COG. 8610         COG. 8610           COG. 8600	Qualifica/posizione economica	CODICE		INDENNITA' RISCHI E DISAGI		RETRIBUZIONE RISULTATO EX ART.10 C.C.N.L.31.3.00	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE EX ART.10 C.C.M.L. 31.3.00	FONDO SPECIFICHE RESPONSABILITA'	ARRITRATI AMNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDERNITA	TOTALE SPESA
			Cod. 8101		Cod. 8606	Cod. 8610	Cod. 8614	Cod. 8615	Cod. 5998	Cod. \$999	
	Segretario 1/A	S57SAN									
	Segretario 1/B	S51SBN									
	Segretario 2 <sup>A</sup> classe	SEOSCN									
	Segretario IX qualif.	009SCN									
	Segretario VIII qualif.	008SCN									
	Segretario generale CCIA	S51SGN									
	Direttore Generale	DE3DGT									
	Dirigenti fuori D.O.	050DAT									
	Alte specializzazioni fuori D.O.	A49ASF									
	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	050QDN									
	Qualifica dirigenziale a tempo determinato	050ADD									
	Posizione economica D5	D0500N									
	Posizione economica D4	D0400N									
	Posizione economica di accesso D3 -	D03ACN									
	Posizione economica D3 -	D0300N									
	Posizione economica D2 -	D0200N									
	Posizione economica di accesso D1 -	D0100N									
	Posizione economica C4	C0400N									,
	Posizione economica C3 -	C0300N									
	Posizione economica C2 -	C0200N									
	Posizione economica di accesso C1 -	C0100N									
	Posizione economica B6	B0600N									
	Posizione economica B5	B0500N									,
	Posizione economica B4 -	B0400N									
	Posizione economica di accesso B3 -	B03ACN									
	Posizione economica B3 -	B0300N									
	Posizione economica B2 -	B0200N									
	Posizione economica di accesso B1 -	B0100N									
	Posizione economica A4	A0400N									
	Posizione economica A3	A0300N									
	Posizione economica A2 -	A0200N									
	Posizione economica di accesso A1-	A0100N									
	Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
	Collaboratori a tempo determinato (b)	CTDTLN									
	Personale a tempo determinato	0TPTLN									
	Personale con contratto formazione - lavoro	0FLTLN									
TOTALE I I I I	TOTALE										

PERSONALE

PERSONALE

### **COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI**

	STR	UTTURA RILEVATA	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI

TAB. 9A - COSTO DEL PERSONALE		
VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P050	
IRAP	P061	
SPESE PER RETRIBUZIONI AI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	CODICE	IMPORTI
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P100	
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	P105	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	

P090

	STRU	TTURA RILEVATA	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

### TAB. 9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ALTRE SPESE	L110	

### Comparto Servizio Sanitario Nazionale

(Istituti Zooprofilattici Sperimentali, Ordine Mauriziano, Ospedale Galliera, ARPA)

### PROSPETTO INFORMATIVO

### AMMINISTRAZIONE/ENTE:

	ANVINITION TO THE PROPERTY OF			
	DATI ANAGRAFICI			
PARTITA IVA DELL'			·	
CODICE FISCALE D	ELL'ENTE			
TELEFONO				
FAX			- <b>-</b>	<u></u>
INDIRIZZO				
	VIA	C.A.P.	CITTA'	PROV.
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O OI	RGANO EQUIVALEN	NTE)	
		•		OD A DTENENTA
COGNOME	PRESIDENTE:	1	ENIEDIA	PPARTENENZA
NOME		+		
NOME	COMPONENTI	7	L	
COGNOME	COMPONENTI:	7	<u> </u>	
NOME		1		
		_	L	
COGNOME		]		
NOME		]		
COGNOME		ה ר		
NOME		4		
NOME		J		
COGNOME		]		
NOME		1		
		J		***
		<del></del>		
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI C	OUI ALLA LEGGE 7/8	8/90, N. 241 CAPO II°	
(in assenza di tale in	dicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)	_		
NOME				
COGNOME		]		
QUALIFICA(*)		1		
TELEFONO		1		
FAX		1		
		_	SI	NO
I modelli sono stati	sottoscritti dai revisori dei conti?		1	
Sono state in divisi	ote la atruttura ragnonaggili dal controllo di contine di cui di cui di cui di	I=# =\		
	ate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c. 1, n. 286 (G.U. 18.8.99, n. 193)?	ieπ. a)		
D.igo. 00.7.33 1	200 (0.0. 10.0.00, 11. 100).		L	
E' stato istituito l'Uf	ficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 bis del			
Diac n 20/03 a ci	rancesivo modificazioni o intograzioni?			

(\*) Indicare una delle qualifiche/posizioni economiche previste nella tabella 1A

anno

IN PARTE

	AMMINISTRAZIONE/ENTE:		
1.	Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero dei contratti	numero contratti	
		SI	NO
2 -	E' stato emanato l'atto aziendale di cui all'art.3,c.1bis, del D.lgs.n.502/92 e succ.mod. e integ. ?		
3-	Sono stati istituiti i dipartimenti previsti dall'art.17bis del medesimo decreto?		
	Data di sottoscrizione del contratto integrativo di Ente:		

gg

SI

Stato di applicazione dell'accordo integrativo di Ente:

a) sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle aree previsti per l'anno 2000?

b) sono state concluse tali procedure?

sı	180	IN PARTE
1		

mm

NO

### EVENTUALI GUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 250 carafteri)

### KIT DI MODELLI COMPILATI:

Ministeri	
Carriera Diplomatica	
Carriera Prefettizia	
Enti pubblici non economici	
Regioni ed Autonomie locali	
Aziende Autonome	
Servizio Sanitario Nazionale	
Scuola	
Università	
Ricerca	
Corpi di polizia	
Forze Armate	
Magistratura	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZ	<b>LARIO</b>	NAZIO	ZIONALE				_W_	MINISTRAZ	AMMINISTRAZIONE			Į		
Tahalla 14. Darcongle a temno indeferminato distribuito ner musifina e profilo			e a tempo determinato in servizio nell'anno	o in servizir	- Inell'anno							<u> </u>	Anno 2000	_
decile 151   Cladinale a tempo maccominate, distribute	poi damino	_ 80										J		1
						NUMERO		01 016	PENDENT	_				
Qualifica/profilo	Cod	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/99	1/12/99	Cessati nell'anno	anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti dall'qualifica o profilo		Entrati nella qualifica o profilo		n servizio al 31/12/00	/12/00
Discoute modion on invaine di struttura complessa	SEDMSC		1	amon	111100	arino.	THE STATE OF THE S	amor			111100		-	DING.
Dingente medico di struttura semplice	SSOMSS					<u> </u>				<u> </u>			-	
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE													
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE												$\dashv$	
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC					i								
Veterinari con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE													
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE													
Odontojatri con incarico di struttura complessa	2500SC													
Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE													
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE													
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC													
Farmacisti con incar strutt semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE			**										
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE													
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC												-	
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE											, <u> </u>		
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE								~				:	i
Chimici con incarico di struttura complessa	SSOCSC													
Chimici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOCRE												_	_
Chimici con altri Incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOCNE													
Fisici con incarico di struttura complessa	SSOISC										ļ			
Fisici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE													

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZI	rario	NAZIO	ONALE			AMMINIS.	TRAZIONE	AMMINISTRAZIONE			
Tabella 1A . Personale a tamno indeterminato distribuito per qualifica e profilo e	coeronalifica	e orofilo e a	a tampo determinato in servizio nell'anno	vizio nell'anno	ł	, <del>-</del>				Anno	Anno 2000
						71					
					NUMERO	RO DI	DIPENDENT	DENTI			
Qualifica/profilo	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/99	Cessati nell'anno Uomini Donne	il'anno Donne	Assunti nell'anno Uomini Donne		Usciti dall'qualifica o profilo Vomini Donne	Entrati nella qualifica o profilo Uomini		In servizio al 31/12/00 Uomini Donne
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE										
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC										
Psicologi con incar strutt, semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOPRE										
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOPNE										
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	NOO80S										
Collaboratore profession ale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0										
Operatore professionale sanitario - Pers. infermienstico - C	SOGINO										
Operatore professionale 2 cat Pers. infermienistico - Bs	SOSINO										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0										
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0										
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN										
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	SOTRIO										
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										
Operatore professionale 2 cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO										
Profile atipleo ruole sanitario	S99ATN										
Avvocato dirig. con incarico di strutture complessa	P50ASC										
Avvocato dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS										
Ingegnere dirig, con incarico di struttura complessa	P50ISC										
Ingegnere dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS										
Architetto dirig, con incarico di struttura complessa	P50RSC										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	TARIO	NAZIC	NALE		AMMINISTRAZ	AMMINISTRAZIONE	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
T-11-4	1				J _			Anno 2000
I <b>adella IA</b> · Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e profilo, e a tempo determinato in servizio nell'anno.	o per qualifica	i e profilo, e a	tempo determinato in serv	rizio nell'anno.				
				NON	ERO DI DII	PENDENTI		
Qualifica/profilo	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/99	Cessati nell'anno	Assunti nell'anno	Usciti dall'qualifica o profilo	Entrati nella q o profile	zio al 3
			DITION THE PROPERTY OF	1111100	DOM:	$\vdash$	arrico	nominia Donne
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS							-
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC							
Geologo dirig. con incarloo di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS				-			
Assistente religioso - D	P07ARN							
Profilo atípico ruolo professionale	R99ATN							
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC							
Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS							
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC							
Statistico dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS		<del>-</del>					
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC							
Sociologo dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS							
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE							
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN							
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE							
Collaboratore tecnico-professionale - D	то7СТР							
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN							
Assistente tecnico - C	T06AT0							
Programmatore - C	T06PSN							
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0							
Operatore tecnico - B	T040T0							
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN							

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (as.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). (b) in caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno, il personale va ricondotto ad unità annua.

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	<b>FARIO</b>	NAZI(	ONALE			AMM	INISTRAZIO	AMMINISTRAZIONE			_		
					A short						1	Anno 2000	2000
Tabella 1A . Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e profilo, e a tempo determinato in servizio nell'anno	per qualifica	a e profilo, e a	tempo deterrinato in servi	zio nell'anno.									
				_	NUMERO	RO DI	I DIP	ENDEN	ΝŢΙ				
Qualifica/profilo	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/99 Uomini Donre	Cessati nell'anno tymini Donne	'anno Donne	Assunt nell'anno	ll'anno Donne	Usciti dall'qua profilo Tomini	Usciti dall'qualifica o profilo <sup>Tomini</sup> Donne		lifica me	In servizio ai 31/12/00 Uomina Donne	ai 31/12/00 Donne
Ausiliario specializzato - A	T03AU0												
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN												
Dirigente amministrativo con incarico di strutture complessa	A50DSC												
Dirigente amm.vo con incerico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS												
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON												
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON												
Assistente amministrativo - C	A06AAN												
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN												
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN												
Соттеsso - A	A03CMN											-	
Profilo atípico ruolo ammiristrativo	A99ATN												
Specializzandi	0SPTLN												
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN												
Personale a tempo determinato ruolo sanitario (b)	OTPRSN	XXXXX		x xxxxx	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX		
Personale a tempo determinato ruolo professionale (b)	OTPRPN	XXXXX		XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	хххх		
Personale a tempo determinato nuolo tecnico (b)	OTPRTN	XXXXX	11 2	x xxxxx	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	хххх		
Personale a tempo determinato ruolo amministrativo (b)	OTPRAN	XXXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX		
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN	XXXX		XXXXX	XXXX	XXXX	хххх	XXXX	XXXX	XXXX	ххххх		
Pers. con contr. Fornitura lavoro lemp. (b)	OINTLN	XXXXX		XXXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	ххххх		
Personale addetto at L.S.U. (b)	0PALSU	XXXX		x xxxx	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	ххххх		
TOTALE	,		4										

Anno 2000

# Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Prrt Time (fino al 50%)"

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.2000

	•		Ы	ERSONALE	DELL'AMM	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NE			-	PERSONALE ESTERNO	ESTERNO
Qualifica/profilo	Cod.	IN PART TIME 50%)	E (fino al	COMANDATI/ DISTACCATI	(DATI)	IN PART TIM	IN PART TIME (oltre il 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO AINATO	<u> </u>	COMANDATI/ DISTACCATI	ISTACCATI
		Tomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne		Maschi	Femmine
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC											
Dirigente medico di struttura semplice	SSOMSS											
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE											
Dirigenti medici con altri incarichi prof.ll. (rapp.non esclusivo)	S50MNE											
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC											
Veterinari con incar strutt semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE											
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE											
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	SEGOSC											
Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE											
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S500NE											
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC											
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE				İ							
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE											
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC											
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOBRE											
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE											
Chimici con incarico di struttura complessa	SSOCSC											
Chimici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE											
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOCNE										1	
Fisici con incarico di struttura complessa	S50ISC											
Fisici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp esclusivo)	SSOIRE											

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 1B. Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego mod	di impiego m	odificato in se	ificato in servizio al 31.12 2000	12 2000							Anno	Anno 2000
										L		
			4	ERSONALE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	INISTRAZIO	NE			E E	PERSONALE ESTERNO	ESTERNO
Qualifica/profilo	Cod.	IN PART TIME	AE (fino al %)	COMA	COMANDATI/ DISTACCATI	IN PART TIM	N PART TIME (oltre il 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO AINATO	8	COMANDATV DISTACCATI	ISTACCATI
		Jomini	Donne	Jomini	Donne	Uomini	Donne	Tomini	Donne		Maschi	Penmine.
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE											
Psicologi con incaricc di struttura complessa	S50PSC											
Psicologi con incar.si utt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE											
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp non esclusivo)	S50PNE									l		
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON											
Collaboratore professionale sanitario - Pers, infermieristico - D	S071N0											;
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGING								`			
Operatore professionale 2.cat Pers, infermieristico - Bs	SOSINO										:	
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanıtario - D	S07TSC											
Operatore professionale sanitano - Pers tecnico sanitario - C	SOGTSO		per secure of the		27. 44.744							
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev · D	SOTVIN											
Operatore professionale sanitano - Tecnico della prev - C	SOEVIN											
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0									]		
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab. · C	SOGRIO											
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab - Bs	SOSRIO											
Profile attpice ruole sanitario	S99ATN											
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC		,									
Avvocato dirig. con incarico di strutt semplice e attri incarichi	P50ASS											
Ingegnere dirig. con noarico di struttura complessa	P50ISC										·	
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS											
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC											

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

 Tabella 1B : Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.2000

			1	ERSONALE	DELL'AMM	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	JE .				PERSONALE ESTERNO	ESTERNO
Qualifica/profilo	Cod.	IN PART TIME 50%)	E (fino al	COMA	COMANDATI/ DISTACCATI	IN PART TIMI	N PART TIME (oltre II 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO IINATO		COMANDATI/ DISTACCATI	ISTACCATI
		Tomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne		Maschi	Femmine
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS											
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC											
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS											
Assistente religioso - D	P07ARN											
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN											
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC											
Analista dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS											
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC											
Statistico dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS											
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC											
Sociologo dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS											
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE											
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN									!		
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE											
Collaboratore tecnico-professionale - D	то7СТР											
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN											
Assistente tecnico - C	T06AT0											
Programmatore - C	T06PSN				-							
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0											
Operatore tecnico - B	T040T0											
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN						:					

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

=
200
_ π
5
+
a High
n rt
5
7
ع أو
q
Tata
200
~G
3
-
7
O omit
F
Tred C
-
6000
Č
_
7
Crmatica
1750
5
er motivi
i.

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	RIO N	AZION	VALE				AMMINIS	TRAZIONE	AMMINISTRAZIONE		<u> </u>	
											]	
Tabella 1B. Personale a tempo indeterminato e con rapporto di Impiego mod	di Impiego m	odificato in se	ificato in servizio al 31.12.2000	12.2000							Anne	Anno 2000
			٦	ERSONALE	DELL'AMMI	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	Ę.				PERSONALE ESTERNO	ESTERNO
Qualifica/profilo	Cod.	IN PART TIME 50%)	E (fino at	COMANDATI/ DISTACCATI	NDATI/ SCATI	IN PART TIME	IN PART TIME (oltre il 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO IINATO		COMANDATI/ DISTACCATI	USTACCATI
		Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	ļ	Keschi	Femmine
Ausiliario specializzato - A	T03AU0											
Profile atipice ruele tecnico	T99ATN											
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC											
Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS											
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON											
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON									I		
Assistente amministrativo - C	A06AAN											
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN									1		
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN									i		
Соттеѕѕо - А	AO3CMN									l		
Profilo atipico ruolo anyministrativo	A99ATN									1		
Specializzandi	OSPTLN		`									
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN											
TOTALE												
										ļ		

Tabella 2. Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 2000

					NOM	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	DENTI CESSA	ITI			
Qualifica/profilo	Cod.	Per limiti di età	ti di età	Dimissioni	sioni	Passagg Amminist	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	Altre cause	ause	TOTALE	ALE
		Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC										
Dirigente medico di struttura semplica	SEOMSS										
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE										
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE										
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC										
Veterinari con incar strutt semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE										
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE										
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S500SC										
Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE										
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE										
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC										
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE										
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE										
Biologi con incarico di struttura complessa	SSOBSC					_					
Biologi con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp esclusivo)	S50BRE										
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE										
Chimici con incarico di struttura complessa	SEOCSC										
Chimici con incar, strutt. semplice e altri incar. (rapp. esclusivo)	S50CRE										
Chimici con altri incarichì professionali (rapp.non esclusivo)	SSOCNE										
Fisici con incarico di struttura complessa	SEOISC						-				
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE										

1	r.	-7
		₹
1	_	-
	<	€
- 1	7	
	ź	
; ;	•	_
1	7	7
-		3
		τ
1	7	7
1	_	_
- 1	C	2
-	-	=
ı	c	2
		7
-	_	7
ļ	Ξ	
- 1	Ξ	_
	2	4
	<	τ
i	V	2
	_	_
	•	_
1	_	7
		٧
Ì		_
- 1		^
		4
i	G	2
	~	$\overline{}$
	٠	_
- (	C	)
- 1		_
	$\bar{\mathbf{c}}$	ز
	2	5
•	•	С
1		4
i	-	7
1	4	5
- (	C	)
1	7	<b>-</b> )
,	_	

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 2000

					NOME	NUMERO DI DIPENDENTI CESSAT	DENTI CESSA	F			
Qualifica/profilo	Cod.	Per limi	Per limiti cli età	Dimis	Dimissioni	Passagg Amminist	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	Altre cause	anse	101	TOTALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Роппе
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE										
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC										
Psicologi con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE										
Psicologi con altri incerichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE										
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermienistico - D	S07IN0										
Operatore professionale sanitario - Pers. infermienistico - C	SOGINO										
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO		,								
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0		, m								
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO										
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN										
Operatore professiona e sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0										
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										
Operatore professionale 2 cat - Pers. della riab Bs	S05RI0										
Profilo atípico nuolo sanitario	S99ATN										
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC										
Avvocato dirig, con incarico di strutt semplice e altri incarichi	P50ASS										
Ingegnere dirig, con incarico di struttura complessa	P50ISC										
Ingegnere dirig, con incarico di strutt, semplice e altri incarichi	P50ISS										
Architetto dirig, con incarico di struttura complessa	P50RSC										

ΕĴ
7
ZIONALE
2
Z
Ž
0
$\mathbb{Z}$
M
A
$\Xi$
11
K
O SERVIZIO SANITARIO NAZ
$\overline{}$
ART
AI
COMPA
6
Ũ

AMMINISTRAZIONE

Anno 2000

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per quai fica e profilo

					NOME	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	ENTI CESSA	1		
Qualifica/profilo	S	Per limiti di età	i di età	Dimission	sioni	Passaggi ad altre	ad altre	Altre cause	TOT	TOTALE
			200	flome on 4	, and	Amministrazioni (*)	azioni (")	in in include	Tomina	
		UC#1111	nome	CONTILL	Counte	00001111	norme	annon Tillinon	1	Юшле
Architetto dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	P50RSS									
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC									
Geologo dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	P50GSS									
Assistente religioso - D	P07ARN									
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN									
Analista dirig, con Incarico di struttura complessa	T50ASC									
Analista dirig, con incarico di strutt semplice e altri incarichi	T50ASS									
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC									
Statistico dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	T50SSS									
Sociologo dirig, con incarico di struttura complessa	T50SOC									
Sociologo dirig, con incarico di strutt semplice e altri incarichi	T50SOS									
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Os	T08ASE									
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN									
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE									
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP									
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN									
Assistente tecnico - C	T06AT0									
Programmatore - C	T06PSN									
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0									
Operatore tecnico - B	T040T0	-								
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	SANI	LARIO N	AZIO]	NALE			AMMINIS	AMMINISTRAZIONE			
Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribu to per qualifica e profilo	izio nel corso	dell'anno, distribu	to per qualif	ica e profilo						Ann	Anno 2000
					NUME	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	ENTI CESSA				
Qualifica/profilo	Cod.	Per limiti cli età	li età	Dimis	Dimissioni	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	ad altre szioni (*)	Altre cause	esn	TOT	TOTALE
		Uomini.	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ausiliario specializzatc - A	T03AU0										
Profilo atípico nuolo tecnico	T99ATN		,								
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC										
Dirigente amm vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS										
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON		·								
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON										
Assistente amministrativo - C	A06AAN										
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN										
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN										
Соитезсо - А	A03CMN					-					
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	OSPTLN				_						
Personale contrattista o equiparato (a)	0CNTLN										
TOTALE											

Tabella 3 Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

Anno 2000

AMMINISTRAZIONE.....

				DN.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENTI ASSI	INTI		
Qualifica/profilo	Cod.	Procedure concorsuali	concorsuali	Provenier Amminist	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	Altre	Altre cause	TOTALE	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC								
Dirigente medico di struttura semplice	SSOMSS								
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE								
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE								
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC								
Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE								
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE								
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S500SC								
Odontolatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S500RE								
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50ONE								
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC								
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE								
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE								
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC								
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE				-				
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE								
Chimici con incarico di struttura complessa	S50CSC								
Chimici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE								
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE								
Fisici con incarico di struttura complessa	S50ISC								
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE								

4-4-2001

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 3 Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo	servizio nel co	orso dell'anno	distribuito pe	er qualifica e	profilo			Anu	Anno 2000
	•			2	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNT	NDENTI ASSU	LNI		
Qualifica/profilo	Cod.	Procedure	Procedure concorsuali	Provenier Amminist	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	Altre	Altre cause	101	TOTALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Jonne
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50INE								
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC								
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE								
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE						5		
Coll.re prof.te sanitario esperto Ds	S08DON								
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0								
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO								
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO								
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0								
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO								
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN								
Operatore professionale sanitario ~ Tecnico della prev C	S06VIN								
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0								
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab. · C	SOGRIO								
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab. · Bs	S05RI0								
Profilo atipico ruolo santario	S99ATN								
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC								
Avvocato dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	P50ASS								
Ingegnere dirig. con ir carico di struttura complessa	P50ISC								
Ingegnere dirig, con ircarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS								
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC								

**Tabella 3** Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

Anno 2000

AMMINISTRAZIONE

TOTALE Vomini Donne Altre cause NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI Uomini Provenienti da altre Amministrazioni (\*) Uomini Procedure concorsuali Vomini R99ATN T50SOC **T50SOS** T08ASE T06ASN T040AN P07ARN T50ASC T50ASS T50SSC T50SSS T07ASN T07CTP P50GSC P50GSS T08CTE T050T0 P50RSS T06AT0 T06PSN T040T0 Cod. Sociologo dirig, con incarico di strutt, semplice e altri incarichi Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi Sollaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds Seologo dirig, con incarico di strutt. semplice e altri incarichi nalista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi Collaboratore professionale - Assistente sociale - D sociologo dírig, con incarico di struttura complessa Statistico dirig. con incarico di struttura complessa Seologo dirig, con incarico di struttura complessa nalista dirig. con incarico di struttura complessa Qualifica/profilo collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds Deratore professionale - Assistente sociale - C Operatore tecnico addetto all'assistenza - B collaboratore tecnico-professionale - D peratore tecnico specializzato - Bs Profilo atípico ruolo professionale Assistente religioso - D Dperatore tecnico - B ssistente tecnico - C Programmatore - C

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e profilo

Anno 2000

AMMINISTRAZIONE.....

				NUN	ERO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNT	ILI		
Qualifica/profilo	Cod.	Procedure concorsuali	concorsuali	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	i da altre azioni (*)	Altre	Altre cause	TOTALE	ALE
		Uomir.i	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ausiliario specializzato - A	TO3AU0								
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN	,							
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC								
Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS								
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON								
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON								
Assistente amministrativo - C	A06AAN								
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN							,	
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN								
Commesso - A	A03CMN								
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN								
Specializzandi	0SPTLN								
Personale contrattista o eguiparato (a)	0CNTLN								
TOTALE									

COMPARTO SERVIZIO SANITARI	ANITA	RIO	NAZ	IO NAZIONALE	LE			AMM	IINISTRAZ	AMMINISTRAZIONE						
<b>Tabella 4</b> - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero	2 distribuit	per Re	gioni, Pr	ovince a	utonome	e all'est	tero							<u> </u>	Anno 2000	900
								NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI	JENT!						
Qualifica/profilo	00 00	VALLE D'	LE D'AOSTA	PIEMONTE	TE T	LOMBARDIA	NA I	TRENTO	B0	BOLZANO	VEN	VENETO	FRIULI VEN. GIULIA	N. GIULIA	LIGURIA	RIA
		Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini De	Donne Uon	Uomini Donne	e Vomini	Donne	Vomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC		П													
Dirigente medico di struttura semplice	SEOMSS		-						_							
Dirigenti medici con altri incarichi prof.il (rapp.esclusivo)	SSOMRE															
Dirigenti medici con attri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE															
Veterinari con Incarico di struttura complessa	S50VSC															
Veterinari con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE						j		_							
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp. non esclusivo)	S50VNE															
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S500SC															
Odontolatri con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S500RE									_						
Odontolatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE								_							
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC		7		1					_						
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE								-							
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE															
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC															
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE															
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOBNE		7		_			_		_						
Chimici con incarico di struttura complessa	S50CSC					-	1									
Chimici con incar, strutt, semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE			$\dashv$		-			_							
Chimici con altri incarichì professionali (rapp.non esclusivo)	SSOCNE													Ì		
Fisici con incarico di struttura complessa	SEOISC															
Fisici con incar strutt semplice e altri incar. (rapp esclusivo)	SSOIRE					-	-									

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero						1								1		
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 di		:							,					 	0000 our	6
Oualificatorofilo	listribuito	per Regi	ioni, Pro	vince autor	ome e a	ll'estero				;						999
							Š	NUMERO DI DIPENDENT	JIPENDEN	Ę						
	jo O	VALLE D'AOSTA	DSTA	PIEMONTE	FO.	LOMBARDIA	TRE	TRENTO	BOLZANO	Š	VENETO		FRIULI VEN. GIULIA	. GIULIA	LIGURIA	ZIA M
	1	Uomini	Donne	Uomini Donne	e Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE															
	S50PSC															
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE															
Psicologi con altri incaric ii professionali (rapp.non esclusivo)	SSOPNE															
Coll.re prof.le sanifario esperto Ds	S08DON															
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermienstico - D	SO7INO															
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO															
Operatore professionale 2.cat Pers. infermienistico - Bs	SOSINO															
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0				_											
Operatore professionale sanilario - Pers. tecnico sanilario - C	SOETSO															
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN															
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN															,
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10			-												
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO															
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO															
Profile atipice nucle sanitario	S99ATN	$\dashv$														ļ
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC									Ì						ł
Avvocato ding. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS		-	-	3 1								İ			
Ingegnere dirig. con incar co di struttura complessa	P50ISC															
Ingegnere dirig, con incar co di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS															
Architetto dirig. con incan'xo di struttura complessa	P50RSC				_											

COMPARTO SERVIZIO SANITAR	ANITA		IAZI	O NAZIONALE	闰		(E)	MINISTRA	AMMINISTRAZIONE						
													 	Anno 2000	2
Tabella 4 · Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per	distribuit		ioni, Pro	Regioni, Province autonome e all'estero	onome e	all'estero								2011112	3
							NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	NDENTI						
Qualifica/profilo	ço Ço	VALLE D'AOSTA	OSTA	PIEMONTE		LOMBARDIA	TRENTO		BOLZANO	VE	VENETO	FRIULI VEN. GIULIA	I. GIULIA	LIGURIA	SIA.
		Vomini	Доппе [	Uomini Donne	ne Tomini	ni Donne	Uomini	Donne Uomini	ni Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Architetto dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	P50RSS														
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC														
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS														
Assistente religioso - D	P07ARN														
Profilo atípico ruolo professionale	R99ATN														
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC		7		<u> </u>	-		<del> </del>	-						
Analista dirig. con incarico di strutt semplice e altri Incarichi	T50ASS			1	:	,									
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC														
Statistico dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	T50SSS					_									
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC							1							
Sociologo dirig. con Incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS			-				_							
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE														
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN														
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE														
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP														
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN		-					_	_					_	
Assistente tecnico - C	T06AT0				1			4							
Programmatore - C	T06PSN							$\frac{1}{1}$							
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0														
Operatore tecnico - B	T040T0							-							
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN			_	-	-				_					

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO	ANITA		NAZ	NAZIONALE	<b>6</b> 2			AMMINIS	AMMINISTRAZIONE						
<b>Tabella 4</b> - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero	2 distribuit	per Rec	jioni, Pr	ovince auto	nome e	all'estero							<b></b> □	Anno 2000	000
							NUN	IERO DI D	NUMERO DI DIPENDENT						
Qualifica/profilo	cod.	VALLE D'	D'AOSTA	PIEMONTE	NO I	LOMBARDIA	TRENTO	01	BOLZANO		VENETO	FRIULI	FRIULI VEN. GIULIA	LIGURIA	RIA
		Uomini	Donne	Uomini Donne	Je Uomini	i Donne	Uomini	Donne	Uomini D	Donne	Uomini Donne	ne Vomini	Donne	Uom:.ni	Боппе
Ausiliario specializzato - A	TO3AU0								-						
Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN														
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC														
Dirigente amm.vo con in arico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS		<b>5</b>							_					
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON														. [
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON										-				
Assistente amministrativo - C	A06AAN							1							
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN														
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN					-					_				
Commesso - A	A03CMN			·											
Profilo atípico ruolo amministrativo	A99ATN														
Specializzandi	0SPTLN														
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN										-				
Personale a tempo determinato ruolo sanitario (b)	OTPRSN				;										
Personale a tempo determinato ruolo professionale (b)	0TPRPN											<u> </u> 			
Personale a tempo determinato ruolo tecnico (b)	OTPRTN											-			
Personale a tempo determinato ruolo amministrativo (b)	OTPRAN			-											
Pers. con contratto formezione - lavoro (b)	0FLTLN														
Pers. con contr. Fornitura lavoro temp. (b)	OINTLN														
Personale addetto ai L.S.U. (b)	0PALSU														
TOTALE					. 3				-						,

## TIVOUT A DITTO CANTA DIO NA ZIONA I E

COMPARTO SERVIZIO SANITAR	ANIT		O NAZIONALE	AL				AMMINISTRAZIONE.	TRAZIO	NE.				_		
															Anno 2000	٦
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito	1/12 distr		per Regioni , Province autonome e all'estero	vince a	utonom	e e all'e	stero						i	ال		3
							NS NS NS NS NS NS NS NS NS NS NS NS NS N	NUMERO DI DIPENDENT	PENDE	Ę						
Qualifica/livelto	- go	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	¥	UMBRIA		MARCHE	뿢	LAZIO	٥	ABRUZZO	072	MOLISE	SE	CAMPANIA	AIN.
		Uomini Donne	Vomini	Dome	Clomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Ucmini	Donne	Uomini	Dome	Uomini	Donne
Dirigehe medico con incarico di struttura complessa	SSOMSC															
Dirigente medico di struttura semplice	SSOMSS							7								
Dirigenti medici con altri incarichi prof.ii (rapp.eeclusivo)	SSOMRE															
Dirigenti medici con altri incarichi prof.ii (rapp.non esclusivo)	SSOMNE															
Veterinari con incarico di struttura complessa	SSOVSC							1	1	Î				1	1	
Veterinari con incer atruttaemplice e attri incer. (rapp.esclusivo)	SSOVRE							7	1							
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOVNE							1			1	Ì	1		1	
Odoniolast con incarico di etruttura complessa	S500SC													T		
Odontolatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOORE												1	1		
Odontolatri con altri incerichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE								7					7	1	
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC							7						7		
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE								1				1	1		
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE							1						7	7	
Biologi con incarico di struttura complessa	SSOBSC													1		
Biologi con incar strutt semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOBRE											Ì			1	
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOBNE							1		Ī				7		
Chimici con incarico di struttura compleasa	SSOCSC								1					1	1	
Chimici con incar strutt semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOCRE															
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE			7	1	1	1	1							1	
Field con incarlco di struttura complessa	SSOISC						1		1				1	7	+	
Fisici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOIRE			-				7								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ANIT	ARIO	VAZ	IONAI	H		AMMIN	AMMINISTRAZIONE	NE.					
			İ				J					_ ]		[ 8
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito	1/12 distr		Regioni	, Province	per Regioni, Province autonome e	e all'estero	0		•			ָּ'נ <u>ָ</u>	Anno 2000	36
						Ž	NUMERO DI DIPENDENT	DIPENDEI	IL					
Qualifica/livelto	cod.	EMILIA ROMAGNA	V	TOSCANA	UMBRIA	3	MARCHE	LAZIO	٥	ABRUZZO	Ş	MOLISE	CAMPANIA	ANIA
		Ucraini D	Ħ	Uorsini Donne	Uomini Donne	ne Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini Donne	CUomini	Donne	Uomini	Donne
Fisia con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE													
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC	ż												
Pstodogi con incar struti semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE													
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOPNE													
Colt.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON													
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	SO7INO		_			_								
Operatore professionale sanitario - Pers. infermienistico - C	SOGINO										-			
Operatore professionale 2.cat Pers. infermientatico - Bs	SOSINO				,									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	SOTTSO													
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOCTSO										-			
Cofaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	SOTVIN													
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	SOGVIN										_			
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	SO7RIO													
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO		-		;				_		_			
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO			_										
Profilo atipico nuolo sanilario	S99ATN									-				
Avvocato dirig. con incarico di stuttura complessa	P50ASC					_					_			
Avvocato dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50ASS		-						1					
Ingegnera dirig, con incarico di struttura compleasa	P50ISC		_						7	-				
Ingegnere dirig, con incarlco di strutt semplice e altri incarichi	P50ISS													
Architetto dirig. con Incarico di struttura complessa	P50RSC		=-						=		_			

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ANIT	ARI	O NA	ZIO	NAL	E		AM	AINISTRA	AMMINISTRAZIONE						
								<b>J</b>								١
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito	31/12 distr	_	per Regioni , Province autonome e all'estero	oni , Pr	ovince a	utonom	e e all'e	stero						( ک	Anno 2000	2
								NUMERO DI DIPENDENTI	OI DIPE	DENTI						
Qualifica/livello	cod.	A S	MILIA	TOS	TOSCANA	UMBRIA	S!A	MARCHE		LAZIO	ABR	ABRUZZO	MOLISE	, in	CAMPANIA	₹
		Usmiri	Dome	Uomini	Doore	Uomini	Donne	Uomini Donne	Comini	i Donne	Uomini	Donne	Uomini	Dome	Uomini	Dorme
Archietto dirig, con incerico di strutt.semplice e altri incerichi	P50RSS															
Geologo dirig. con incarlco di struttura complessa	P50GSC													1	-	
Geologo dirig, con incerico di strutt.eemplice e altri incerichi	P50GSS								_						-	
Assistente religioso - D	P07ARN													7	$\dashv$	
Profilo atplico ruolo professionale	R99ATN								_	_				1		
Analista dirig, con incarito di struttura complessa	T50ASC							-						7	-	
Analista dirig, con incarico di strutt semplice e altri incarichi	T50ASS													1	1	
Statistico dirig, con incarico di struttura complessa	T50SSC								_	_					1	
Statistico dirig, con incarico di strutt semplice e altri incarichi	T50SSS									_				1	1	
Sociologo dirig, con incarico di struttura complessa	T50SOC						7		_					1	1	
Sociologo dirig. con incarlco di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS							-	1	_				1	1	
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE							-		_				1		
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN							-		_				1	1	
Collaboratore fecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE									_				7	1	
Collaboratore fecnico-professionale - D	TOTCTP							_		_				7		
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN								_						-	
Assistente tecnico - C	TOBATO									_				$\dagger$	$\dashv$	
Programmatore - C	T06PSN							_	_	$\dashv$					1	
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0								_	_					1	
Operatore tecnico - B	T040T0								_						1	$\Box$
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN								_						$\dashv$	

	Anno 2000
AMMINISTRAZIONE	stero
COMPAKIO SEKVIZIO SANITAKIO NAZIONALE	Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

							NUMERO DI DIPENDENT	DIPENDE	5			,		ä
Qualificativello	- DOS	EMILIA ROMAGN	MILIA	TOSCANA	UMBRIA		MARCHE	LAZIO	o	ABRUZZO		MOLISE	CAM	CAMPANIA
		Uomini	Done	Usmin: Donne	Uomini Donne	닉	Uomini Donne	Uomini	Dorme	Uomini Donne	ne Uconini	ni Donne	Comini	Done
Ausikiario specializzato - A	TO3AUO													
Profito atípico ruolo tecnico	T99ATN										_			
Dirigente amministrativo con incarlco di struttura complessa	A50DSC					_				_	_			
Dirigente amm.vo con incarlco di struit. semplice e altri incarichi	A50DSS										-			
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON								1		_			
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON													
Assistante amministrativo - C	A06AAN										-			
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN								7	_	4			
Coadlutore amministrativo - B	A04CAN													
Commesso - A	A03CMN													
Profilo atipico nuolo amministrativo	A99ATN										_	_		
Specializzandi	<b>OSPTLN</b>										_	4		
Personate contrattista o equiparato (a)	OCNTLN					4			1		-			
Personale a tempo determinato ruolo sankarto (b)	OTPRSN										_			
Personale a tempo determinato ruolo professionale (b)	OTPRPN										-			
Personale a tempo determinato ruolo tecnico (b)	OTPRTN									-	_			
Personale a tempo determinato ruoto amministrativo (b)	OTPRAN					_				-	4	_		
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN						-			_	_	_		
Pers. con contr. Fornitura favoro temp. (b)	OINTLN					+			$\exists$		+	<u> </u>		
Personale addetto at L.S.U. (b)	OPALSU					_				_	_			
TOTALE				_		H								

AMMINISTRAZIONE Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

**Anno 2000** 

Donne TOTALE Donne ALL'ESTERO Uomini Donne SARDEGNA Comini **NUMERO DI DIPENDENTI** Donne SICILIA Commi Donne CALABRIA Comini Dome BASILICATA Comini **Донис** PUGLIA Uomini SSOMRE S50VNE SECOSC S500RE SSOONE S50FSC SSOFNE S50BSC SSOBRE SSOBNE SSOCRE SSOMNE SSOMSC S50MSS S50VSC S50VRE SSOFRE SSOCSC SSOCNE SSOIRE g S Odontolatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) amacisti con Incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) /eterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) Odontoiatri con altri Incarichi professionali (rapp.non esclusivo) armacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo) (eterinari con attri incarichi professionali (rapp.non esclusivo) Chimici con incar strutt semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) Dirigenti medici con altri incarichi prof.ii (rapp.non esclusivo) liologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo) Siologi con altri Incarlchi professionali (rapp.non esclusivo) Fisici con incar.struft.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo) lirigente medico con incarico di struttura complessa Odontolatri con incarico di struttura complessa Qualifica/livello armacisti con incarico di struttura complessa eterinari con incarico di struttura complessa Chimici con incarico di struttura complessa Biologi con incarico di struttura complessa lisici con incarico di struttura complessa Dirigente medico di struttura semplice

#### Donne **Anno 2000** TOTALE PERSONALE ALL'ESTERO Donne AMMINISTIZAZIONE...... Uomini SARDEGNA NUMERO DI DIPENDENTI Donne SICILIA Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero Dome CALABRIA Comini COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE Donne BASILICATA Uomini Donne **PUGI.IA** Comini S08DON PSORSC SSOPSC SSOPRE S99ATN P50ASS SSOPNE S077S0 S07VIN S06VIN SOSRIO P50ISC P50ISS SSOINE SOZINO SOGINO SOSINO S06TS0 S07RI0 SOGRIO P50ASC co G Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D skoologi con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev. - D Psicologi con altri insarichi professionali (rapp.non esclusivo) Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C ngegnere ding. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi wocato dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi peratore professionale sanitario - Pers. Infermieristico - C Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev. - C Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab. - D isici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo) Operatore professionale 2.cat Pers. Infermieristico - Bs Operatore professionale sanitario - Pers. della rlab. - C peratore professionale 2.cat - Pers. della riab. - Bs ngegnere dirig, con incarico di struttura complessa Architetto dirig. con ir carico di struttura complessa wocato dirig, con incarico di struttura complessa Qualifica/livello Psicologi con incarico di struttura complessa coll.re prof.le sanitario esperto Os rofilo atípico ruolo sanitario

AMMINISTRAZIONE

Anno 2000

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

								I						
						NOME	NUMERO DI DIPENDENT	PENDEN	E					
Qualifica/livello	cod.	PUGLIA	BAS	BASILICATA	CALABRIA	3RIA	SICILIA		SARDEGNA	GNA	PERSONALE ALL'ESTERO	NALE	TOT	TOTALE
		Uomini Donne	une Uomini	Donne	Uomini	Dorane	Uomini	Dorace	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne
Architetto dirig, con incarico di strutt semplice e altri incarichi	P50RSS													
Geologo dirig, con incarico di struttura complessa	PSOGSC													
Geologo dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS													
Assistente religioso - D	P07ARN													
Profito atípico nuolo professionale	R99ATN													
Analista dirig, con incarlco di struttura complessa	T50ASC													
Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS													
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC													
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS													
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	TSOSOC													
Sociologo dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS													
Collaboratore professionale - Assistante sociale esperto Ds	T08ASE						-							
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN													
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	т08СТЕ							7						
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP													
Operatore professionale - Assistente sociale - C	TOBASN													
Assistente tecnico - C	T06AT0													
Programmatore - C	T06PSN													
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0											Ī		
Operatore tecnico · B	T040T0						_	<u></u>						
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN						_							

Tabelia 4. Personale comunique in servizio al 31/12 distribuilo per Regioni , Province autonome e all'estero         NUMERO DI DIFFICENTI           Coulier de specificative le controllique in servizio al 31/12 distribuilo per Regioni , Province autonome amministrative predesionale or montrollicative predesionale or montrollicative appetitus and province and pro	COMPARTO SERVIZIO SANI	ANIT	ARIO NA	TARIO NAZIONALE	Ħ	AMMINISTRAZIONE	ONE			
Cod.   PUGLIA   BASILICATA   CALABRIA   SICILIA   SARDEGNA   ALL'ESTERO   Longia   Doror   Longia   Longia   Doror   Longia   Doror   Longia   Doror   Longia   Doror   Longia   Doror   Longia   Doror   Longia   Doror   Longia	Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 3	1/12 distri	buito per Regi	oni , Province	autonome e all	estero		!	Anno 2000	2000
COOK         PUGLIA         BASILICATA         CALABRIA         SICILIA         SARDEGNA         PERSONALE           1703AU0         T99AU0         Cool         Libraria         Done         Libraria					NON	IERO DI DIPENDE	iTN			
T03AU         Loninia         Donos         Uninia	Qualifica/livello	50d.	PUGLIA	BASILICATA	CALABRIA	SICILIA	SARDEGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	TOTALE	ALE
)TALE			┝┥	Н	Н	Н	Н	Ш	Uomini	Dome
) TALE	Ausiliario specializzato - A	TO3AUO								
) TALE	Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN								
)TALE	Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC								
)TALE	Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS								
) TOTALE	Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Os	A08CON								
) TOTALE	Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON								
) TOTALE	Assistente amministrativo - C	AOGAAN								
) TOTALE	Coadlutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN								
) TOTALE	Coadiutore amministrativo - B	A04CAN								
) TOTALE	Commesso - A	A03CMN								
) TOTALE	Profilo atípico nuoto amministrativo	A99ATN								
) TOTALE	Specializzandi	OSPTLN		7						
) TOTALE	Personale contrattista o equiparato (a)	0CNTLN								
TOTALE	Personale a tempo determinato ruolo sanitario (b)	OTPRSN								
TOTALE	Personale a tempo (leterminato ruolo professionale (b)	OTPRPN								
TOTALE	Personale a tempo determinato ruolo tecnico (b)	OTPRTN								
TOTALE	Personale a tempo (feterminato ruolo amministrativo (b)	OTPRAN								
o temp. (b) TOTALE	Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN								
TOTALE	Pers. con contr. Fornitura lavoro temp. (b)	OINTLN								
TOTALE	Personale addetto ai L.S.U. (b)	OPALSU								
	TOTALE									-

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	NITA	RIO NA	ZION	ALE			AMM	AMMINISTRAZIONE.	E		
<b>Tabella 5</b> - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e profilo	nalifica e prof	o]					J	2			Anno 2000
				_	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	PENDENTI PE	R ANZIANIT	A' DI SERVIZI	0		
Qualifica/profilo	Cod.	tra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni	tra 16 e 20 anni   tra 21 e 25 anni	tra 21 e 25 anni	tra 26 e 30 anni	tra 31 e 35 anni	tra 36 e 40 anni	oltre i 40 anni	TOTALE
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC	<u> </u>	-	$\vdash$	$\vdash$	-		$\vdash$	-	$\vdash$	$\vdash$
Dirigente medico di struttura semplice	SSOMSS										
Dirigenti medici con altri incarichi prof.il (rapp.esclusivo)	S50MRE										
Dirigenti medici con altri incarichi prof.ll (rapp.non esclusivo)	S50MNE										
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC										
Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE										
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE										
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S500SC										
Odontolatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S500RE										
Odontolatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOONE										
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC						<u>.</u>				
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOFRE										
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE										
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC										
Biologi con incar strutt semplice e altri incar. (rapp esclusivo)	S50BRE										
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE										
Chimici con incarico di struttura complessa	SSOCSC										
Chimici con incar strutt semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	SSOCRE									_	
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOCNE										
Fisici con incarico di struttura complessa	S50ISC										
Fisici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	NITA	RIO N.	VOIZV	ALE			AMM	HINISTRAZION	AMMINISTRAZIONE		
Tabella 5. Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e profi	ualifica e prof	lio								Ā	Anno 2000
				2	IUMERO DI D	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	ER ANZIANIT	A' DI SERVIZI	0		
Qualifica/profilo	Cod.	tra 0 e 5 anni U D	tra 6 e 10 annl U D	tra 11 e 15 anni U D	tra 16 e 20 anni U D	tra 21 e 25 anni U D	tra 26 e 30 anni U D	tra 21 e 25 anni tra 26 e 30 anni tra 31 e 35 anni U D U D U	tra 36 o 40 anni U D	oltre i 40 anni c D	TOTALE U D
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOINE	H		-	_						
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC										
Psicologi con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE										
Psicologi con altri incerichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE										
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. Infermieristico - D	SO7INO										
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO										
Operatore professionale 2.cat Pers, infermieristico - Bs	SOSINO										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0										
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOETSO										
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	SO7VIN										
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	SOGVIN										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0				-						
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	S05R10										
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN							_			
Avvocato ding. con incarico di struttura complessa	P50ASC										
Avvocato dirig, con incarico di strutt, semplice e altri incarichi	P50ASS										
Ingegnere dirig, con incarico di struttura complessa	P50ISC										
Ingegnere dirig. con ir carloo di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS	-			_						
Architetto dirig, con incarico di struttura complessa	P50RSC										

COMPARTO SERVIZIO SANIT		RIO N	ARIO NAZIONALE	ALE			WA	MINISTRAZIO	AMMINISTRAZIONE		
Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e	ualifica e profilo	llo		-			J			4	Anno 2000
					NUMERO DI C	DIPENDENTI	FR ANZIANI	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA: DI SERVIZIO	9	_	
: .											
Qualifica/profilo	Cod.	tra 0 e 5 anni U D	tra 6 e 10 anni U D	tra 11 e 15 anni U D	tra 16 e 20 anni U D	tra 21 e 25 anni   tra 26 e 30 anni   U D U D	tra 26 e 30 ann U D	l kra 31 e 35 anni U D	tra 36 e 40 anni U D	oltre i 40 anni u D	TOTALE U D
Architetto dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS										
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC										
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS										
Assistente religioso - D	P07ARN										
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN										
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC										
Analista dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	T50ASS										
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC										
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS										
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC										
Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS									-	
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE										
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN										
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE										
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP										
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN										
Assistente tecnico - C	T06AT0										
Programmatore - C	T06PSN										
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0										
Operatore tecnico - B	T040T0										
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	NITA	RIO N	AZION	ALE			AMA	IINISTRAZIO	AMMINISTRAZIONE			
<b>Tabella 5</b> - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e profilo	ialifica e pro	ilo									Anno 2000	000
					NUMERO DI D	IPENDENT! P	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	A' DI SERVIZ	0			
Qualifica/profilo	Cod.	5 ann	• 10 ar	e 15 a	tra 16 e 20 a	tra 21 e 25 a	tra 26 e 30 a	tra 31 e 35 a	tra 36 e 40 a	oltre i 40 a		TOTALE
		u D	O D	O D	O D	G O	Ω D	0	0	0	,   	,
Ausiliario specializzato - A	T03AU0											
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN											
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC											
Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS											
Collaboratore amminis;rativo-professionale esperto - Ds	A08CON											
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON											
Assistente amministrativo - C	AOGAAN											
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN											
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN											
Commesso - A	A03CMN											
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN											
Specializzandi	OSPTLN											
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN											
TOTALE												

COMPARTO SERVIZIO SANITA	ARIO NAZIONALE	AZIO	NALE			AMMINIS	RAZIONE		AMMINISTRAZIONE		
			ſ								
TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.	1/12									Anno	Anno 2000
		FINO ALLA SCUOLA	SCUOLA	Paciaballa vicam Oil			Alibra	SPECIALIZZ	SPECIALIZZAZIONE POST	1 4 FOT	
		DELL'OBBLIGO	BLIGO	Cic. meno	TO THE STATE OF	3	5	₹	LAUREA	2	115
Qualifica/profilo	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC										
Dirigente medico di struttura semplice	S50MSS										
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE										
Dirigenti medici con altrì incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE										
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC										
Veterinari con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE										
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE										
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	SSOOSC										
Odontoiatri con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S500RE										
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S500NE										
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC										
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE										
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE										
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC										
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE										
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE										
Chimici con incarico di struttura complessa	SEOCSC										
Chimici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE										
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE										
Fisici con incarico di struttura complessa	SEOISC										
Fisici con incar strutt semplice e attri incar. (rapp esclusivo)	S50IRE										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	NRIO N	AZIO	NALE		<u> </u>	AMMINISTRAZIONE	ONE				
TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31/12	12		,							Anno 2000	2000
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAUREA	<u>s</u>	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	IONE POST	TOTALE	i.E
Qualifica/profilo	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	H	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50INE										
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC										
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE										
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE										
Coll.re prof.te sanitario esperto Ds	S08DON										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0										
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO										
Operatore professionale 2.cat Pers, infermieristico - Bs	S05!N0										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0										
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO										
Collaboratore professionale sanitario ~ Tecnico della prev D	S07VIN										
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab. · D	S07R10							1			
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab. · Bs	S05R10										
Profile atipico ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC										
Avvocato dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS										
Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	P50ISC										
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS										
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC										

COMPARTO SERVIZIO SANITA	RIO N	FARIO NAZIONALE	E		AMMINISTRAZIONE	ZIONE				
TABELLA 6.	ç			,						0000
TITOLO DI SIGNIO DEI DEI SOLIZIO DI SILIZIO DI SILIZIO DI SILIZIO	2								Anno zuou	7007
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	PERIORE	LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ZIONE POST REA	TOTALE	NLE.
Qualifica/profilo	Cod.	Vomini Donne	Uomini	Donne	Uomini D	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS									
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC									
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS									
Assistente religioso - D	P07ARN									
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN							-		
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC									
Analista dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	T50ASS									
Statistico dirig, con incarico di struttura complessa	T50SSC									
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS									
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC									
Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50S0S									
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE									
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN									
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE									
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP									
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN									
Assistente tecnico - C	T06AT0									
Programmatore - C	T06PSN									
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0									
Operatore tecnico · B	T040T0									
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ARIO N	AZIONALE			AMMINIST	RAZIONE.	AMMINISTRAZIONE			
TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31/1	112								Anno 2000	2000
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	PERIORE	LAUREA	EA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ONE POST	TOTALE	ı'E
Qualifica/profilo	Cod.	Uom…ni Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ausiliario specializzato - A	T03AU0									
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN									
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC									
Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS									
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON									
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON									
Assistente amministrativo · C	A06AAN									
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN									
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN									
Commesso - A	A03CMN									
Profilo atípico ruolo amministrativo	A99ATN									
Specializzandi	0SPTLN									
Personale contrattista o equiparato (a)	OCNTLN									
TOTALE										

COMPARTO SERVIZIO SANITARI		NAZIO	O NAZIONALE				AMMINIST	RAZIONE	AMMINISTRAZIONE			
TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno	ervizio nel c	orso dell'ann	0							¥	Anno 2000	[g]
		34	FERIE	PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PE	ASSENZE PER MALATTIA	SCIC	SCIOPERI	ALTRE	ALTRE ASSENZE	
Qualifica/profilo	Cod.	Uomini N.dip. N.99	Donne N.dip. N.gq	Uomini N.dip. N.99	Donne N.dip, N.gg	Uomini N.dip. N.aa	Donne N.dip. N.gg	Uomini N.dip. N.aa	Donne N.dip. N.aq	Uomini N.dip. N.aa	Don.	ne N. aa
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC											3
Dirigente medico di struttura semplice	SEOMSS											
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE											
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE											
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC											
Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE											
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE											
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S500SC											
Odontoiatri con incar strutt. semplice e altri incar. (rapp. esclusivo)	S500RE											
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50ONE											
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC											
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE											
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE				_							
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC											
Biologi con incar strutt semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE											
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE					-						
Chimici con incarico di struttura complessa	SEOCSC											
Chimici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE	_										
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE									_		
Fisici con incarico di struttura complessa	S50ISC											
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE											

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO		NAZI	NAZIONALE	-			AMMINISTRAZIONE.	RAZIONE			
TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel		corso dell'anno	01	į						A	Anno 2000
		2	FERIE	PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	R MALATTIA	SCIC	SCIOPERI	ALTRE	ALTRE ASSENZE
Qualifica/profilo	Cod.	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg	Jomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50INE		    								
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC										
Psicologi con incar struft semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE										
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE										
Coll re prof.le sanitario esperto Ds	SOBDON										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0										
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO										
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0										
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO									_	
Collaboratore professionale sanitario · Tecnico della prev. · D	S07VIN										
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07RI0										
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	S05RIO										
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC										
Avvocato dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS										
Ingegnere dirig, con incarico di struttura complessa	P50ISC										
Ingegnere dirig, con incarico di strutt.semplice e attri incarichi	P50ISS										
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC	-									

										1	,
<b>COMPARTO SERVIZIO SANITARI</b>		NAZI	O NAZIONALE				AMMINIST	RAZIONE	AMMINISTRAZIONE		
TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio n	ervizio nel c	el corso dell'anno	0	<b>—</b>						An	Anno 2000
		뫈	FERIE	PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PE	ASSENZE PER MALATTIA	SCIC	SCIOPERI	ALTRE A	ALTRE ASSENZE
Qualifica/profilo	Cod.	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg	Uomini N.dip. N.gg	Donne N.dip. N.gg
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS										
Geologo ding. con incarico di struttura complessa	P50GSC										
Geologo dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	P50GSS					-					
Assistente religioso - D	P07ARN										
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN										
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC										
Analista dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	T50ASS										
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC										
Statistico dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS										
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC										
Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS										
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE									,	
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN										
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE										
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP										
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN	-									
Assistente tecnico - C	T06AT0							-			
Programmatore - C	T06PSN										
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0										
Operatore tecnico - B	T040T0										
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN										

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel conso dell'arno         Fenere representationale del personale comunque in servizio nel conso dell'arno         Fenere representationale del personale comunque in servizio nel conso dell'arno         Fenere representationale del personale comunque in servizio nel conso dell'arno         Fenere representationale del personale comunque in servizio nel conso dell'arin anno dell'arin	COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ARIO	NAZIONALI	<b>H</b>	AMMINIS	AMMINISTRAZIONE	
Cod.	TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in	servizio nel	corso dell'anno				Anno 2000
Cod.         Ucminial Donne <th></th> <th></th> <th>FERIE</th> <th>PERMESSI RETRIBUITI</th> <th>ASSENZE PER MALATTIA</th> <th>SCIOPERI</th> <th>ALTRE ASSENZE</th>			FERIE	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	SCIOPERI	ALTRE ASSENZE
ssa ncarichi TOTALE	Qualifica/profilo	Cod.	ini N.gg			Uomini N.dip. N.gg	Uomini Donne M.dip. N.99 N.dip. N.99
ncarichi TOTALE	Ausiliario specializzato - A	T03AU0					
ncarichi TOTALE	Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN					
ncarichi TOTALE	Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC					
TOTALE	Dirigente amm.vo cor incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS					
) TOTALE	Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON					
) TOTALE	Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON					
) TOTALE	Assistente amministrativo - C	A06AAN					
) TOTALE	Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN					
) TOTALE	Coadiutore amministrativo - B	A04CAN					
) TOTALE	Commesso - A	A03CMN					
) TOTALE	Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN					
) TOTALE	Specializzandi	0SPTLN					
) TOTALE	Personale contrattista o equiparato (a)	0CNTLN					
) TOTALE	Personale a tempo determinato ruolo sanitario (b)	0TPRSN					
OTPRI OTPRA TOTALE	Personale a tempo determinato ruolo professionale (b)	0TPRPN					
0TPR/	Personale a tempo determinato ruolo tecnico (b)	OTPRTN					
	Personale a tempo determinato ruolo amministrativo (b)	OTPRAN					
	TOTAL						

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e profiio

Anno 2000

AMMINISTRAZIONE.....

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	PLESSIVA			
Qualifica/profilo	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA! INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A.per esperienza professionale	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	~	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		П	2	3	4	.c	9	7	8	6	10
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC										
Dirigente medico di struttura semplice	S50MSS										
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE										
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE										
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC										
Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)   S50VRE	S50VRE										
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE										
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S500SC										
Odontolatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) S50ORE	S500RE										
Odontolatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo) S50ONE	S50ONE										
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC										
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo) S50FRE	S50FRE										
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE										
Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC										
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE_										
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE										
Chimici con incarico di struttura complessa	SECSC										
Chimici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE										
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE										
Fisici con incarico di struttura complessa	S50ISC										
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S501RE										

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 2000

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e profilo

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	PLESSIVA			
Qualifica/profilo	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A.per esperienza professionale	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		1	(4)	3	. *	S	و	7	8	6	10
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50INE										
Psicologi con incaricc di struttura complessa	S50PSC										
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE										
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE										
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0										
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO										
Operatore professionale 2 cat Pers. infermieristico - Bs	SOSINO										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D S07TS0	S07TS0										
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	SOGTSO										
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	SOTVIN										
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN										
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10										
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	SOGRIO										
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	SOSRIO										
Profilo atípico ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC										
Avvocato dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	P50ASS										
Ingegnere dirig, con incarico di struttura complessa	P50ISC										
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS								,		
Architetto dirig. con ir carico di struttura complessa	P50RSC										

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 2000

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e profilo

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	LESSIVA			
Qualifica/profilo	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A.per esperienza professionale	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	9	7	80	6	10
Architetto dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50RSS										
Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC										
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS										
Assistente religioso - D	P07ARN										
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN										
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC										
incarichi	T50ASS										
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC					·					
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS										
Sociologo dirig, con incarico di struttura complessa	T50SOC										
Sociologo dirig, con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS										
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE										
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN										
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE										
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP										
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN										
Assistente tecnico - C	T06AT0										
Programmatore - C	T06PSN										
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0										
Operatore tecnico - B	T040T0										
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN										

AMMINISTRAZIONE

Anno 2000

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque n servizio distribuito per qualifica e profilo

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	PLESSIVA			
Qualifica/profilo	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A.per esperienza professionale	TREDICESIMA	ARRETRATI	II ~	INDENNITA FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC	TOTALE
		1	2	3	4	ĸ	9	7	8	6	10
Ausiliario specializzato - A	T03AU0										
Profilo atipico ruolo tecnico	T99ATN										
Dirigente amministrat vo con incarico di struttura complessa	A50DSC										
Dirigente amm.vo cor incarico di strutt. semplice e altri incarichi A50DSS	A50DSS										
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON										
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON										
Assistente amministrativo - C	A06AAN										
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN										
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN										
Commesso - A	A03CMN										
Profilo atipico ruolo annministrativo	A99ATN										
Specializzandi	<b>OSPTLN</b>										
Personale contrattista o equiparato (a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato ruolo sanitario (b)	OTPRSN										
Personale a tempo determinato ruolo professionale (b)	0TPRPN										
Personale a tempo determinato ruolo tecnico (b)	0TPRTN										
Personale a tempo determinato ruolo amministrativo (b)	OTPRAN										
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN										
TOTALE											

COMPARTO SERVIZIO		NITA	RIO	SANITARIO NAZIONALE	NAL	   r=1		( <del>*</del>	MMINISTRA	AMMINISTRAZIONE		
Tabella 8B - Indennità fisse e continuative (specifica della col	ella colonna	onna 8 di TAB. 8A)	A)								Anno 2000	2000
							NDENNI	ra' fisse	E CONT	<b>NDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE</b>		
Qualifica/profilo	Cod.	ASSEGNO AD PERSONAM (art.35 CCNL 98-01)	INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA	INDENNITA' DI ESCLUSIVITA	RETRIBUZION E DI POSIZIONE	RETRIBUZION B DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI EX II LIV.	INDENNITA' DI SPECIFICITA MEDICA	ALTRE INDENNITA ' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO	INDENNITA' PROFESSIONA LE SPECIFICA	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		Cod. 1201	Cod. 1202	Cod. 1204	Cod. 1207	Cod. 1212	Cod. I214	Cod. 1216	Cod. 1531	Cod. 1533	Cod. 1999	
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SEOMSC											
Dirigente medico di struttura semplice	SSOMSS											
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE					·						
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE											
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC											
Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE											
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE											
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S200SC											
Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S500RE											
Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S500NE											
Farmacisti con incarico di struttura complessa	SSOFSC											
Farmacisti con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE											
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE											
	SSOBSC											
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE											
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE											
Chimici con incarico di struttura complessa	SEOCSC											
Chimici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE											
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE											
Fisici con incarico di struttura complessa	SEOISC											٠
Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE											

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	73 OI	NITA	RIO	VAZIO	NALE			<b>\</b>	AMMINISTRAZIONE	ZIONE		
Tabella 8B - Indennità fisse e continuative (specifica della colonna	ella colonna	8 di TAB.	8A)					J			Anno 2000	2000
							NDENNI	A' FISSE	E CONTI	NDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE		
Qualifica/profilo	Cod.	ASSEGNO AD PERSONAM (art.35 CCNL 98-01)	INDERNITA' DIREZIONE DIREZIONE DI STRUTTURA COMFLESSA	INDENNITA' DI EECLUSIVITA	RETRIBUZION E DI POSIZIONE	RETRIBUZION E DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI EX II LIV.	INDENNITA' DI SPECIFICITA MEDICA	ALTRE INDENNITA' PER PARTICCLARI CONDIZIONI DI LAVORO	INDENNITA: PROFESSIONA LE SPECIFICA	ALTRE INDENNITA	TOTALE
		Cod. 1201	Cod. I202	Cod. 1204	Cod. 1207	Cod. 1212	Cod. 1214	Cod. 1216	Cod. 1531	Cod. 1533	Cod. 1999	
Fisici con altri incarchi professionali (rapp.non esclusivo)	S50INE											
Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC											
Psicologi con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE											
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE											
Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON											
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0											
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	S06IN0											
Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico - Bs	S05INO											
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0											
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0									-		
Collaboratore professionale sanitario . Tecnico della prev D	S07VIN											
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN											
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab. · D	S07RI0											
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab C	S06R10											
Operatore professionate 2.cat - Pers. della riab. · Bs	S05R10											
Profilo atipico nuolo sanitario	S99ATN											
Avvocato dirig. con ncarico di struttura complessa	P50ASC											
Avvocato dirig. con ncarico di strutt semplice e altri incarichi	P50ASS											
Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	P50ISC											
Ingegnere dirig. con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	P50ISS		_									
Architetto dirig. con incarico di struttura complessa	P50RSC											

COMPARTO SERVIZIO		NITA	RIO	SANITARIO NAZIONALE	NALE			( <del>*</del>	MMINISTRA	ZIONE	AMMINISTRAZIONE	
<b>Tabella 8B</b> - Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A)	lla colonna	8 di TAB. 8	(A)								Anno 2000	2000
							NDENNI	A' FISSE	NDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	NUATIVE		
Qualifica/profilo	Cod.	ASSEGNO AD PERSONAM (art.35 CCNL 98-01)	INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA	INDENNITA: DI ESCLUSIVITA	RETRIBUZION E DI POSIZIONE	RETRIBUZION E DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI	INDENNITA' DI SPECIFICITA MEDICA	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO	INDENNITA' PROFESSIONA LE SPECIFICA	ALTRE INDENNITA	TOTALE
		Cod. 1201	Cod. 1202	Cod. 1204	Cod. 1207	Cod. 1212	Cod. 1214	Cod. 1216	Cod. 1531	Cod. 1533	Cod. 1999	
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS											
	P50GSC											
Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS											
Assistente religioso - D	P07ARN											
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN											
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC											
Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS											
Statistico dirig, con incarico di struttura complessa	T50SSC											
Statistico dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SSS											
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC											
Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50S0S											
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE											
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN											
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE											
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP						•					
iciale - C	T06ASN											
Assistente tecnico - C	T06AT0											
Programmatore - C	T06PSN											
Operatore tecnico specializzato - Bs	T050T0											
Operatore tecnico - B	T040T0											
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN											

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	/S OI	NITA	RIO I	NAZIO	NALE			<b>\\</b>	AMINISTRA:	AMMINISTRAZIONE		
Tabella 8B - Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB, 8A)	la colonna	8 di TAB. 8	3A)					•			Anno 2000	2000
							NDENNIT	A' FISSE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	NUATIVE		
Qualifica/profilo	Cod.	ASSEGNO AD PERSONAM (art.35 CCNL 98-01)	INDERNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	INDENNITA' DI ESCLUSIVITA	2 "	2	020 1.	INDENNITA' DI SPECIFICITA MEDICA	INDENNITA' INDENNITA' DI PER SPECIFICITA PARTICOLARI MEDICA CONDIZIONI DI LAVORO	INDENNITA PROFESSIONA LE SPECIFICA	ALTRE INDERNITA	TOTALE
	ĺ	100. 1501	COG: 1404	1001 TOO	Cod. I207	Cod. 1212	Cod. I214	Cod. I216	Cod. I531	Coc. 1533	Cod. 1999	
Ausiliario specializzato - A	TO3AUO											
Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN											
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC											
Dirigente amm vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS											
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON											
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON											
Assistente amministrativo - C	A06AAN											
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN											
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN											
Commesso - A	A03CMN											
Profilo atipico ruoto amministrativo	A99ATN											
Specializzandi	0SPTLN											
Personale contrattista o equiparato (a)	0CNTLN											
Personale a tempo ceterminato ruolo sanitario (b)	0TPRSN											
Personale a tempo ceterminato ruolo professionale (b)	0TPRPN											
Personale a tempo ceterminato ruolo tecnico (b)	0TPRTN											
Personale a tempo determinato ruolo amministrativo (b)	0TPRAN											
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	0FLTLN											
TOTALE												

AMMINISTRAZIONE

Tabella 8C - Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio	orrisposti al pe	rsonale comur	nque in serviz	ijo					A	Anno 2000
		gtraordinario	INDENNITA DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	COMPENSI PER PRODUTIVITA! COLLETIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	PREMIO PER LA QUALITA! DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	INDENNITA DI PUNZIONE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ARETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE	TOTALE
Qualifica/profilo	Codice	CODICE 8101	CODICE S201	CODICE S204	CODICE S606	CODICE 8607	CODICE \$616	CODICE S998	CODICE 8999	
Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SEOMSC									
Dirigente medico di struttura semplice	SSMSS									
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE									
Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	SSOMNE									
Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC									
Veterinari con incar strutt. semplice e altri incar. (rapp esclusivo)	S50VRE									
Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE									
Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S500SC									
Odontolatri con incar strutt. semplice e altri incar. (rapp. esclusivo)	S500RE									
Odontolatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S500NE									
Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC									
Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE									
Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	SSOFNE									
Biologi con incarico di struttura complessa	SEOBSC									
Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE									
Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE									
Chimici con incarico di struttura complessa	SEOCSC									
Chimici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp. esclusivo)	S50CRE									
Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE									
Fisici con incarico di struttura complessa	S50ISC									
Fisici con incar strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NA	ARIO N	AZIONALE	LE		AMI	MINISTRAZIO	AMMINISTRAZIONE			
					J				] ]	
Tabella 8C . Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio	rrisposti al pe	rsonale comur	nque in serviz	oj.					₹]	Anno 2000
		STRAORDINAR::O	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	COMPENSI PER PRODUTIVITA COLLETIVA E MIGLIORARINO DEI SERVIZI	PREMIO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	INDERNITA' DI FUNZIONE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE CONPETENZE ACCESSORIE	TOTALE SPESE
Qualifica/profilo	Codice	CODICE S10.	CODICE S201	CODICE S204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE S616	CODICE 8998	CODICE S999	
Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50INE									
Psicologi con incarico di struttura complessa	SEOPSC									
Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE									
Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE									
Coll.re prof.le sanitario esperto Os	S08DON									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. infermieristico - D	S07IN0									
Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	SOGINO									
Operatore professionale 2.cat Pers. infermienistico - Bs	SOSINO									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0									
Operatore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - C	S06TS0									
Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prev D	S07VIN									
Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev C	S06VIN									
Collaboratore professionale sanitario - Pers. della riab D	S07R10									
Operatore professionale sanitario - Pers. della riab. · C	SOGRIO									
Operatore professionale 2.cat - Pers. della riab Bs	S05R10									
Profilo atipico ruolo sanitario	S99ATN									
Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC									
Avvocato dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS									
Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	P50ISC									
Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS									
Architetto ding. con incarico di struttura complessa	P50RSC									

Tabella 8C - Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE	
JNALE	

Anno 2000

		STRACRDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	COMPENSI PER PRODUTIVITA' COLLETIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	PREMIC PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	INDENNITA' DI FUNZIONE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE	TOTALE
Qualifica/profilo	Codice	CODICE 8101	CODICE 8201	CODICE 8204	CODICE 8606	CODICE S607	CODICE S616	CODICE 8998	CODICE 8989	
Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS									
	P50GSC									
i incarichi	P50GSS									
	P07ARN									
Profilo atipico ruolo professionale	R99ATN									
Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC									
i incarichi	T50ASS									
Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC									
i incarichi	T50SSS									
Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC									
i incarichi	T50S0S									
Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE									
Collaboratore professionale - Assistente sociale - D	T07ASN									
Collaboratore tecnico-professionale esperto - Ds	T08CTE									
Collaboratore tecnico-professionale - D	T07CTP									
Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN									
Assistente tecnico - C	T06AT0									
Programmatore - C	T06PSN									
pecializzato - Bs	Т050Т0									
Operatore tecnico - B	T040T0									
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	T040AN									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	RIO N	AZIONA	LE		AM	AMMINISTRAZIONE	37			
					<b>.</b>				]	
Tabella 8C - Compensi accessori e indennità varie corrisposti al per	isposti al pe	rsonale corrunque in servizio	nque in servizi	0					<u>ځ</u> ]	Anno 2000
		STRAORDINARO	IND)SINNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	COMPENSI PER PRODUTIVITA' COLLETIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	PREMIO PER LA QUALITA! DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	INDENNITA' DI FUNZIONE PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ARRETRATI AMNI PRECEDENTI	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE	TOTALE
Qualifica/profilo	Codice	CODICE 810:	CODICE 8201	CODICE S204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE S616	CODICE S998	CODICE S999	
Ausiliario specializzalo - A	T03AU0									
Profilo atípico ruolo tecnico	T99ATN									
Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC									
Dirigente amm vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS									
Collaboratore amministrativo-professionale esperto - Ds	A08CON									
Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON									
Assistente amministrativo - C	A06AAN									
Coadiutore amministrativo esperto - Bs	A05CAN									
Coadiutore amministrativo - B	A04CAN									
Commesso - A	A03CMN									
Profilo atipico ruolo amministrativo	A99ATN									
Specializzandi	0SPTLN									
Personale contrattista o equiparato (a)	0CNTLN									
Personale a tempo determinato ruolo sanitario (b)	0TPRSN									
Personale a tempo determinato ruolo professionale (b)	0TPRPN									
Personale a tempo determinato ruolo tecnico (b)	0TPRTN									
Personale a tempo determinato ruolo amministrativo (b)	0TPRAN									
Pers. con contratto formazione - lavoro (b)	OFL TLN									
TOTALE										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ONAL		Anno 2000
AMMINISTRAZIONE	[ <del></del>		
TABELLA 9A - Costo del personale comunque in servizio	1		
VOCI DI SPESA	Codice	Importi	
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010		
TOTALE TABELLA 8C	P020		
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030		
	P040		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P050		
IRAP	P061		
SPESE PER CONTRATTI DI FORNITURA LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062		
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065		
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070		
COSTO DEL PERSONALE	P080		
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090		
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P100		
RISORSE AGGIUNTIVE INTEGRATIVE	P105		
ECONOMIE DA PART-TIME	P112		
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P113		

COMPARTO SERVIZIO SANIT	ARIC	ZIO SANITARIO NAZIONALE	Anno 2000
Tabella 9B. Costo del lavoro		AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	060T		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100		
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105		
ALTRE SPESE	L110		
TOTALE TABELLA 9A	L120		
TOTALE COSTO DEL LAVORO	, L130		

#### Comparto Scuola

#### **PROSPETTO INFORMATIVO**

AMMINISTRAZIONE/ENTE:	

	DATI ANAGRAFICI			
PARTITA IVA DELL'E	NTE			
CODICE FISCALE DE	ELL'ENTE			
TELEFONO				
FAX				
INDIRIZZO	VIA		CITTAL	PROV.
	VIA	C.A.P.	CITTA'	PROV.
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O	ORGANO EQUIVAL	ENTE)	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				*****
	PRESIDENTE:		ENTE DI AP	PARTENENZA
COGNOME				
NOME				
	COMPONENTI:	_		
COGNOME				
NOME				
COGNOME		7		
NOME		-		
COGNOME				
NOME				
COGNOME		7		
NOME				
			L	
F	ESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (	I CUI ALLA LEGGE	7/8/90, N. 241 CAPO	11*
(in assenza di tale ind	icazione sarà considerato responsabile II direttore del personale)			
NOME		<b>一</b>		
COGNOME		7		
QUALIFICA(*)		7		
TELEFONO		7		
FAX		7		
		_	SI	NO
I modelli sono stati	sottoscritti dai revisori dei conti?			
Sono state individua	ate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'ar	t A c 1 lett a)		
del D.lgs. 30.7.99 n	.286 (G.U. 18.8.99,n.193)?	, v. 1, lou.aj		
	icio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art.12 t ccessive modificazioni e integrazioni?	is del		

(\*) - Indicare una delle posizioni economiche previste nella tabella 1A

AMMI	 N / II NN	 

Data di sottoscrizione del co	ontratto integrativo di Ente:			
		99	mm	anno
Stato di applicazione dell'ac	cordo integrativo di Ente:	89		
		SI	NO	IN PARTE
	ure per i passaggi all'interno delle			
aree previsti per l'anno 2000	?			
		SI	NO	IN PARTE
b) sono state concluse tali prod	cedure?	<u> </u>		
,				<u> </u>
			···	
	EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIAF	RIMENTI ALLA RILEVAZIO	NE	
	(max 250 cara	tteri)	* J	
			***	<del></del>
			2%	
				ļ
KIT DI MODELLI COMPILA	NTI:			
	Ministeri	<del></del>		
	Carriera Diplomatica			
	Carriera Prefettizia			
	Enti pubblici non economici			
	Regioni ed Autonomie locali			
	Aziende Autonome			
	Servizio Sanitario Nazionale			
	Scuola			
	Università			
	Ricerca			
	Corpi di polizia			
	Forze Armate			
	Magistratura			

### COMPARTO SCUOLA

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

	•					D N	NUMERO	DI DIP	ENDE	ILN				
Qualifica/posizione economica	S S S	Dotazioni organiche	In servizio	al 31/12/99	Cessati nell'anno	elf'anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti dalla qualifica o posizione economica	Usciti dalla qualifica o posizione economica	Entrati nella qualifica o posizione economica	Entrati nella qualifica o posizione economica	in servizio al 31/12/00	al 31/12/00
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside - Dirigente scolastico	109PDN													
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGC60													1
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	109DRN													
	DO8TLN													j
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN													
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN													
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN													
Ins. ed.fisica sc. sec. II^ gr.	D07EFN													
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN													
ins. scuola matema	DOEDMN													
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOEDCN													
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN													
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	A05TLN													
Assistente amministrativo	A04TLN													
Assistente tecnico	T04TLN													
Cuoco	T04CLN													
Infermiere	TOAILN													
Collaboratore scolastico	A03CLN													
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN													
Doc.relig.scuola second.	D07RSN	xxxx												
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN	xxxx												
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NO8TLN	xxxx												
Doc.laur.ist.sec.Il/grado temp. determ. annuale	N07DAN	хооох												
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale N07DCN	N07DCN	XXXX												
Ins. ed.fisica sc. sec. Il^gr. temp. deter. annuale	NOTEFN	XXXX												
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NO6DEN	хооох												. [

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

						NU	NUMERO	10 10	DIPENDENT	NTI				
Qualifica/posizione economica	Cod	Dotazioni organiche	In servizio	al 31/12/99	Cessati nell'anno	iell'anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti dalla posizione	Usciti dalla qualifica o posizione economica	Entrati nella qualifica o posizione economica	Entrati nella qualifica o posizione economica	In servizio al 31/12/00	al 31/12/00
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ins. souola matema temp. deter. annuale	NO6DMN	xxxx												
Ins.dipt.istit.II^grado temp. deter. annuale	NO6DCN	XXXX												
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN	XXXXX												
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	NO8TMN	XXXX												
Doc. laur.ist.sec.Il/grado t. deter. non annuale	NO7DBN	XXXX												
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale N07DDN	NOTON	XXXX												
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	NOTENN	XXXX												
Ins. ed. fis. sc. sec.il/gr. temp. det. non annuale	N07EGN	XXXX												
Ins. sc. efem. e equip. temp. deter. non annuale	NO6DFN	хооох												
Ins. scuola matema temp. det. non annuale	NO6DNN	хохох												
Ins.dipl.Istit.If/grado temp. det. non annuale	NOGDON	xxxx												
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NO5TLN	XXXXX												
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN	XXXX												
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN	хооох												
Cuoco tempo determ.	NO4CLN	XXXX												
Infermiere tempo determ.	NO4ILN	XXXXX												
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN	хохох												
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN	хооох												
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN	χοσοχ			XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	хооох		
Personale addetto ai L.S.U. (a)	0PALSU	ххох			ххххх	XXXX	XXXX	χααα	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
TOTALE														

(a) in caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno, il personale va ricondotto ad unità annua

Tabella 1B. Personale con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.2000

					PER	SONALED	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	VISTRAZIO	ÑĒ				PERSONALE ESTERNO	ESTERNO	
Qualifica/posizione economica	S G	IN PART TI	IN PART TIME (fino al 50%)	COMANDATY DISTACCATI	NDATV CATI	FUORI RUOLO	SUOLO	IN PART TIME (ottre II 50%)		SUPPLENZE BREVIE SALTUARIE	E BREVIE ARIE	COMAND	COMANDATY DISTACCATI	FUORI RUOLO	ותסרס
		Domini	Donne	Uomini	Donne	Uoraini	Donne	Uomhi	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomin	Donne
Preside - Dirigente scolastico	NG4601														
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG601														
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente s	109DRN												-		
Docente conservatorio	D08TLN														
Doc.laur.ist.sec.ll <sup>A</sup> grado	DOZDAN														j
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN								·						
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN														
Ins. ed.fisica sc. sec. Il^ gr.	D07EFN														
Ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN														
Ins. scuola matema	DO6DMN														
Ins.dipl.istit.ll^grado	DO6DCN														
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN														
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm A05TLN	A05TLN														
Assistente amministrativo	A04TLN														
Assistente tecnico	TOATLN														
Cuoco	TOACLN														
Infermiere	TOAILN														
Collaboratore scolastico	A03CLN														
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN														
Doc.relig.scuola second.	D07RSN			XXXXX	χοσοχ	χαα	хорох					хххх	XXXXX	хооох	XXXX
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN			хоох	XXXX	χαχα	χορο			-		XXXX	χααα	хоох	хооох
TOTALE															
Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-time (ottre il 50%)" è separata da quella	part-time (	oftre il 50%)	)" è separata	da quella "i	"in part-time (fino al 50%)"	(fino at 50%,	<b>1</b>					l			

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica

					NUME	RO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SSATI			
Qualifica/posizione economica	Çod.	Per lim	Per limiti di età	Dimi	Dimissioni	Passagg Amminis	Passaggi ad attre Amministrazioni (a)	Altre	Altre cause	TOTALE	ILE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside - Dirigente scolastico	NQ460I										
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG60I										
Diretton Conservatori (equip.) Dirigente so	109DRN					-					
Docente conservatorio	D08TLN										
Doc.laur.ist.sec.Il^grado	D07DAN										
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN										
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN										
Ins. ed.fisica sc. sec. IIA gr.	D07EFN										
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN										
Ins. scuola matema	DO6DMN										
Ins.dipf.Istit.Il^grado	D06DCN										
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN										
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	A05TLN										
Assistente amministrativo	A04TLN										
Assistente tecnico	T04TLN										
Cuoco	T04CLN										
Infermiere	T04ILN										
Collaboratore scolastico	A03CLN				•						
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN										
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

### COMPARTO SCUOLA

Tabella 3- Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica

				NOME	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENT! AS	SUNTI		
Qualifica/posizione economica	Cod	Procedure	Procedure concorsuali	Provente Amminist	Provenienti da altre Amministrazioni (a)	Altre	Aftre cause	TOTALE	\LE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside - Dirigente scolastico	NG960I								
Direttore didattico · Dirigente scolastico	NGG60I								
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolt	109DRN								
Docente conservatorio	DOSTLN								
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN								
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN								
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN								ĺ
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN								
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN								
Ins. scuola matema	D06DMN								
Ins.dipl.istit.Il^grado	DO6DCN								
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN								
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	AOSTLN								
Assistente amministrativo	A04TLN								
Assistente tecnico	T04TLN								
Cuoco	T04CLN								
Infermiere	T04ILN								
Collaboratore scolastico	A03CLN								
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN	, t					·		
TOTALE									

(a) Escluso Il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO SCUOLA

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

					NUMERO DI DIPENDENTI	VDENTI			
Qualifica/posizione economica	cod.	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	LOMBARDIA	TRENTO	BOLZANO	VENETO	FRIULI VEN.	LIGURIA
	-	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne
Preside - Dirigente scolastico	109PDN								
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG601								
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	109DRN				•				
Docente conservatorio	D08TLN								
Doc.laur.ist.sec.ll/grado	D07DAN								
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN								
Ins. ed.fisica sc. media	DOTEMN								
Ins. ed.fisica sc. sec.Ith gr.	D07EFN								
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN								
Ins. scuola matema	DOEDMN								
ins.dipl.istit.II^grado	DO6DCN								
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN				-				
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	A05TLN								
Assistente amministrativo	A04TLN								
Assistente tecnico	T04TLN								
Cuoco	T04CLN								
Infermiere	T041LN								
Collaboratore scolastico	A03CLN								
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN								
Doc.relig.scuola second.	D07RSN								
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN								
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOSTLN								
Doc.laur.ist.sec.II/grado temp. determ. annuale	NOZDAN								
Doc. scuola media ed equip, temp. deter, annuale	N07DCN								
Ins. ed.fisica sc. sec.Il/gr. temp. deter. annuale	NOTEFN								
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NOGDEN								

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

							2	NUMERO DI DIPENDENTI	) DIPEN	ENTI							
Qualifica/posizione economica	cod.	VALLE D'AOS	'AOSTA	PIENIONTE	NTE	LOMBARDIA	RDIA	TRENTO	ဥ	BOLZANO	ON	VENETO	то	FRIULI VEN	I VEN. LIA	LIGURIA	RIA
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomin	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Dynne	. Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomkri	Donne
Ins. scuola matema temp. deter. annuale	NO6DMN																
Ins.dipl.istit.ll/grado temp. deter. annuale	NOGDCN																
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NO7EMN																
Doc. conservat, temp. determ. non annuale	N08TMN																
Doc. laur.ist.sec.Il/grado t. deter. non annuale	N07DBN				Ì												
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NO7DDN																
Ins. ed física sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN																
Ins. ed. fis. sc. sec. I'Agr. temp. det. non annuale	N07EGN																
ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NO6DFN																
Ins. scuola matema temp. det. non annuale	NNG90N																
Ins.dipl.istit.II/grado temp. det. non annuale	NGG90N																
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN																
Assistente amministrativo tempo determ.	NO4AAN																
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN																
Cuoco tempo detenn.	N04CLN								Ì								
Infermiere tempo determ.	NO41LN																
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN																
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN								İ								
Supplenze brevi e saltuarie (*)	OTPTLN				Î			1	1		7						
Personale addetto ai L.S.U. (a)	OPALSU										1						
TOTALE																	
Ab allocated allocina in accordance and an electrical and the second and the second accordance accordance and the second accordance accordance and the second accordance accordance and the second accordance accordance and the second accordance accordanc	ohelle 40																

(\*) Con rifermento al calcolo uomo/anno di cui alla tabella 1A

COMPARTO SCUOLA

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

			-		NUMERO DI DIPENDENTI	DENTI			
Qualifica/livello	cod.	EMILIA	TOSCANA	UMBRIA	MARCHE	LAZIO	ABRUZZO	MOLISE	CAMPANIA
		Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne
Preside - Dirigente scolastico	NO9PDN								
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG601								
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	109DRN								
Docente conservatorio	D08TLN								
Doc.laur.ist.sec.ll/grado	D07DAN						-		
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN								
Ins. ed.flsica sc. media	D07EMN								
ins. ed.fisica sc. sec.ll <sup>A</sup> gr.	D07EFN								
Ins. sc. elementare ed equip.	DOBDEN						-		
Ins. scuola matema	DO6DMN								
Ins.dipl.istit.II^grado	DO6DCN								
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN								
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	A05TLN								
Assistente amministrativo	A04TLN								
Assistente tecnico	T04TLN								
Сиосо	T04CLN								
Infermiere	T04ILN								
Collaboratore scolastico	A03CLN								
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN								
Doc.relig.scuola second.	D07RSN								·
Doc.relig.scuola el. mat.	DO6REN								
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NO87LN								
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	NOTDAN								
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN								
Ins. ed.fisica sc. sec. Il^gr. temp. deter. annuale	N07EFN								
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NO6DEN								
ins. scuola matema temp. deter. annuale	NOGDMN								

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribulto per Regioni , Province autonome e all'estero

							Z	UMERO	NUMERO DI DIPENDENTI	DENTI							
Qualifica/livello	cod.	EMILIA	4	TOSCANA	4	UMBRIA	S!A	MARCHE	CHE	3	LAZIO	ABRUZZO	077	IOM	MOLISE	CAMPANIA	ANIA
		Uomini	╗	Uomini	Donre	Comin	Donne	Uomini	Donne	Comin	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	Comin	Donne
Ins.dpl.istit.il^grado temp. deter. annuale	NO6DCN																
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOTEMN																
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	NOSTMN																
Doc. laur.ist.sec.il/tyrado t. deter. non annuale	N07DBN																
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NOZDON																
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	NO7ENN																
ins. ed. fis. sc. sec.il/gr. temp. det. non annuale	N07EGN																
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuate	NO6DFN																
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	NO6DNN																
Ins.dipl.istit.II/grado temp. det. non annuale	NOGDDN																
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN																
Assistente amministrativo tempo determ.	NO4AAN																
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN																
Cuoco tempo deterrn.	NO4CLN																
Infermiere tempo determ.	NO4ILN																
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN																
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN																
Supplenze brevi e saltuarie (*)	OTPTLN																
Personale addetto ai L.S.U. (a)	OPALSU		┪		   												
TOTALE																	

(\*) Con rifermento al calcolo uomo/anno di cui alla tabella 1A

Tabella 4.- Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

					NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI			
Qualifica/livello	cod.	PUGLIA	3	BASILICATA	CALABRIA	SICILIA	SARDEGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	TOTALE
		Uomini Donne	4	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne
Preside - Dirigente scolastico	NG990I								
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG60I		_						
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	109DRN								
Docente conservatorio	D08TLN								
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN								
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN								
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN		_						
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^ gr.	D07EFN								
ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN		_						
	DO6DMN								
Ins.dipl.istit.Il^grado	D06DCN								
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN								
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	A05TLN								
Assistente amministrativo	A04TLN								
Assistente tecnico	T04TLN		╣						
Cuoco	T04CLN		_						
Infermiere	T04ILN		-						
Collaboratore scolastico	A03CLN						-		
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN		_						
Doc. relig. scuola second.	D07RSN		_						
Doc.relig.scuola el. mat.	DO6REN								
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOSTLN								
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	NO7DAN		_		•				
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN								-
Ins. ed.fisica sc. sec.11/gr. temp. deter. annuale	NOZEFN		$\dashv$						_
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NO6DEN								
Ins. scuola matema temp. deter. annuale	NOGDIMIN		1						
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	NO6DCN	-	=						

#### COMPARTO SCUOLA

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

						۲	NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPEN	DENTI						
Qualifica/livello	90d	PUGLIA	F!A	BASILICATA	CATA	CALABRIA	BRIA	SIC	SICILIA	SARDEGNA	GNA	PERSONALE ALL'ESTERO	ALE	TOTALE	<b>"</b>
		Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOTEMN														
Doc. conservat, temp, determ, non annuale	NOSTAIN														
Doc. laur.ist.sec.il/grado t. deter. non annuale	N07DBN													1	
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NO7DDN													-	
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	NOTENN												Ì		
Ins. ed. fis. sc. sec.ll*gr. temp. det. non annuale	NO7EGN												Ì		
Ins. sc. elem. e equip, temp. deter. non annuale	NOGDFN														ĺ
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	NOGDNN														
Ins.dipl.istit.II/grado temp. det. non annuale	NOGDON														
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NJT20N														
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN												T		
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN												T		
Cuoco tempo determ.	NO4CLN														
Infermiere tempo determ.	NO4ILN													1	
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN												1		
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN											-	Î		
Supplenze brevi e saltuarie (*)	OTPTLN												1		1
Personale addetto ai L.S.U. (a)	OPALSU														
TOTALE											·				

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e anzianità di servizio al 31.12.2000

			-					IUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	ENTI PE	R ANZIAI	NTA' DI S	SERVIZIO							
Qualifica/posizione economica	ğ	tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni	15 anni	tra 16 e 20 anni	<u> </u>	tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni	0 anni	tra 31 e 35 anni	Sanni	tra 36 e 40 anni	<u> </u>	oltre i 40 anni	anul	TOTALE	I.E
		O D	Э	٥	ם	٥	n	_	- P	_	٦	_	٥	٥	٦	۵	٥	٥	Э	٥
Preside - Dirigente scolastico	NO9PDN																			
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG60!																			
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente s 109DRN	109DRN																			
Docente conservatorio	D08TLN																			
Doc.laur.ist.sec.Il/grado	D07DAN																-			
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN																			
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN																			
Ins. ed.fisica sc. sec.114 gr.	D07EFN																			
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN	_												7						
Ins. scuola matema	DO6DMN																			
ins.dipi.istit.li^grado	DO6DCN																			
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN								,											-
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm A05TLN	A05TLN																			
Assistente amministrativo	A04TLN																			
Assistente tecnico	T04TLN											-								
Сиосо	T04CLN																			
Infermiere	TOAILN																			
Collaboratore scolastico	A03CLN																	!		
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN																			
TOTALE																				

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.2000

		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBIJGO	A SCUOLA BBLIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST	ZIONE POST REA	TOTALE	97
Qualifica/posizione economica	Cod.	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside - Dirigente scolastico	NOGPON										
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG601										
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	109DRN										
Docente conservatorio	D08TLN										
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN										
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN										
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN										
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^ gr.	D07EFN										
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN										
ins. scuola matema	DO6DMN										
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN										
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN										
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	A05TLN										
Assistente amministrativo	A04TLN										
Assistente tecnico	T04TLN										
Cuoco	T04CLN										
Infermiere	T04ILN										
Collaboratore scolastico	A03CLN										
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN										
Doc.relig.scuola second.	D07RSN										
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN										
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NO87LN										
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	NOTDAN										
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale	N07DCN										
Ins. ed.fisica sc. sec.II/gr. temp. deter. annuale	NOTEFN										
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NO6DEN										

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.2000

		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAUREA	ZEA .	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ZZAZIONE POST LAUREA	TOTALE	3
Qualifica/posizione economica	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ins. scuola matema temp. deter. annuale	NO6DMN										
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. deter. annuale	N06DCN										
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOTEMN										
Doc. conservat, temp. determ. non annuale	N08TMN										
Doc. laur.ist.sec.il/grado t. deter. non annuale	N07DBN										
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NO2DDN										
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	NO7ENN										
Ins. ed. fis. sc. sec.ll^gr. temp. det. non annuale	N07EGN										
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN										
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	NO6DNN										
Ins.dipl.istii.ll/grado temp. det. non annuale	NOGDON										
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN										
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN										
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN										
Cuoco tempo determ.	N04CLN										
Infermiere tempo determ.	NO4ILN										
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN										
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN										
TOTALE											

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

			FERIE		PERMES	PERWESSI RETRIBUITI		ASSENZE PER MALATTIA	MALATTIA	8	SCIOPERI			ALTRE ASSENZE	SENZE	
Qualifica/posizione economica	ğ	Uomini N. dip. N. 99	ž	Donne P. N. 99	Uomini N. 3ip. N. 99	Donne N. dip. N. 99	Z.	Uomini D. N. 95	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. 99	N. Of D.	Donne P. N. 90	Uomini N. dip.	8 2 2	N. dp. 7	8 8
Preside - Dirigente scolastico	NO9PDN	⊪—	( <u> </u>	<b>I</b> I——			<u> </u>									
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGO601															
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	109DRN															
	DO8TLN															
Doc.laur.ist.sec.il/grado	D07DAN															
Doc. scuola media ec equip.	D07DBN															
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN															
Ins. ed.fisica sc. sec.!!^ gr.	D07EFN															
ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN															
ins. souda matema	DO6DMN															
Ins.dipl.istit.Il <sup>®</sup> grado	D06DCN															
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN															
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	A05TLN															
Assistente amministrativo	A04TLN											_				
Assistente tecnico	T04TLN															
Cuoco	T04CLN								-							
Infermiere	T04ILN											_				
Collaboratore scolastico	A03CLN															
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN															
Doc.relig.scuola second.	D07RSN										_	-				
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN											_				T
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NO87LN													Ì		
Doc.laur.ist.sec.ll/grado temp. determ. annuale	NO7DAN					-										
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale	N07DCN										_	_			1	
ins. ed.fisica sc. sec.ll/gr. temp. deter. annuale	N07EFN		_								_				1	
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NO6DEN		-						_			_				

O SCIIOLA

TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizió nel corso dell'anno	

			FERNE	111		PE	PERMESSI RETRIBUITI	TRIBUT	<del></del>	ASSENZE	ASSENZE PER MALATTIA	≤		SCIOPER	ž		ALTR	ALTRE ASSENZE	
Qualifica/posizione economica	S	Uomini	Ē	Donne		Uomini		Donne		Uomini	Ď	Donne	Uomini	3	Donne		Uomini	ا ا	Donne
		N. dip.	8	N. dip.	8	N. Gip.	N. 98	N. dip.	N. 99 N.	N. dip. N. 9g	2 2	200	S. G.	8 2	N. dip. N	N 99	N. olp. N. 90	N. db.	N. 8
Ins. souola matema temp. deter. annuale	ND6DMN																		
ins.dipl.istit.11/grado temp. deter. annuale	NO6DCN																		
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOTEMN														_		_		
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	NO8TMN													1		$\dashv$	-	_	
Doc. laur.ist.sec.ll^grado t. defer. non annuale	N97DBN																_	_	
Doc. sc. media ed equip, temp. deter. non annuale NOTDDN	NGQ20N															_	_	_	
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN															_	_		
ins. ed. fis. sc. sec.ll/gr. temp. det. non annuale	N07EGN										_					-		_	
Ins. sc. elem. e equip, temp, deter. non annuale	NO6DFN					_			-	_						$\dashv$	-	_	
Ins. scuola matema temp. det. non annuale	NOGON															-			
Ins.dipl.istit.Il^grado temp. det. non annuale	NOGDON					_				_				1	$\dashv$	$\dashv$	_	_	
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN					$\dashv$		_	<u> </u>	_					1			_	
Assistente amministrativo tempo determ.	NO4AAN															+	-	_	
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN													1		-	-		
Cuoco tempo determ.	NO4CLN						_									-	$\dashv$	_	
Infermiere tempo determ.	NO4ILN					$\exists$				4					+	4	-	_	
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN													1		1			
Collaboratora scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN															$\dashv$	-		
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN				$\exists$														
TOTALE																			

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuilo per qualifica

					S	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A COMPLESS	IVA			
Qualifica/posizione economica	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI ECC.	TOTALE
		-	2		•	so.	9	7	•	6	10
Preside - Dirigente roolastico	NOGPON				xxxx						
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG60I				XXXX						
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	KO9DRN				xxxx						
Docente conservatorio	D08TLN				XXXX						
Doc.laur.ist.sec.II/grado	DOTDAN				xxxx						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN				xxx						
Ins. ed fisica sc. sec. il^ gr.	D07EFN				XXXX						
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN				xxx						
ins. scuola materna	DO6DMN				xxx						
Ins.dipl.istit.Il^grado	D06DCN				xxx						
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN				xxxx						
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	A05TLN				XXX						
Assistente amministrativo	A04TLN				XXXX						
Assistente tecnico	T04TLN				XXXX						
Cuoco	T04CLN				XXXX						
Infermiere	TOMILN				XXXX						
Collaboratore scolastico	A03CLN				XXXX						
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN				XXXX						
Doc.relig.scuola second.	D07RSN				XXXX						
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN				XXXX						
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOBTLN				XXXX						
Doc.laur.ist.sec.II/grado temp. determ. annuale	NOTDAN				XXXX						
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	NO7DCN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. sec. Ilvgr. temp. deter. annuale	NOTEFN				XXXX						
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NOGDEN				XXXX						

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica

	,				S	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	COMPLESS	IVA			
		NUMERO DI			R.I.A. (compresi			A SCECANO DEP	INDENNITA	RECUPERI	
Qualifica/posizione economica	S	MENSILITA'	STIPENDI	INTEGRATIVA	R.I.A. per	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	NUCLEO	FISSE	ASSENZE,	TOTALE
		NELL'ANNO		SPECIALE	esperienza professionale)			FAMILIARE	CONTINUATIVE	SCIOPERI, ECC.	
		-	2	•	4	5	. 9	7	8	6	10
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	NOGDMN				xxxx						
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOZEMN		-		xxx						
Doc. conservat, temp. determ. non annuale	N08TMN				XXXX						
Doc. laur.ist.sec.ll/grado t. deter. non annuale	N07DBN				XXXX						
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NOTODIN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN				XXXX						
Ins. ed. fis. sc. sec.il/gr. temp. det. non annuale	NOZEGN				xxxx						
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NO6DFN				XXXX						
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	NOGONN				XXX						
Ins.dipl.lstit.ll^grado temp. det. non annuale	NO6DDN				XXXX						
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN				XXXX						
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN				XXX						
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN				XXXX						
Cuoco tempo determ.	N04CLN				XXXX						
Infermiere tempo determ.	NOAILN				XXX						
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN				XXX						
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN				XXXX						
Supplenze brevi e saltuarle	OTPTLN				xxx						
TOTALE					xxxx						

## COMPARTO SCUOLA

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

	'		ONI	ENNITA' FISSE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	IVE	
Qualifica/posizione economica	Cod	COMPENSO ORE ECCEDENTI	INDENNITA'DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO	ASSEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE	C.I.A. COMPENSO INDIVIDUALE ACCESSORIO	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		Cod. I 131	Cod. I 402	Cod. I 406	Cod. I 522	1 999	
Preside - Dirigente scolastico	109PDN						
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG60I						
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	109DRN						
Docente conservatorio	D08TLN						
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN						
Ins. ed.fisica sc. media	DOTEMN						
Ins. ed.fisica sc. sec.It <sup>A</sup> gr.	D07EFN						
Ģ	DOGDEN						
	DO6DMN						
Ins.dipl.istif.ll^grado	DOEDCN						
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN						
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	AOSTLN						
Assistente amministrativo	A04TLN						
Assistente tecnico	T04TLN						
Cuoco	T04CLN						
Infermiere	T04ILN						
Collaboratore scolastico	A03CLN						
Collaboratore sxolastico tecnico	A03CTN						
Doc.relig.scuola second.	D07RSN						
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN						
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOBTLN						
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	N07DAN						
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	NOZDCN						
Ins. ed.fisica sc. sec. Il/gr. temp. deter. annuale	NOTEFN				•		
ins. sc. element. e equip, temp. deter. annuale	NOGDEN						

OTPTLN

Supplenze brevi e sattuarle

Anno 2000

TOTALE

### COMPARTO SCUOLA

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

			QNI	ENNITA' FISSE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	IVE
Qualifica/posizione economica	Cod.	COMPENSO ORE ECCEDENTI	INDENNITA' DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO	ASSEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE	C.I.A. COMPENSO INDIVIDUALE ACCESSORIO	ALTRE INDENNITA'
		Cod. I 131	Cod. 1 402	Cod. I 406	Cod. I 522	1 999
Ins. scuola matema temp. deter. annuale	NOGDIMN					
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. deter. annuale	NO6DCN					
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOTEMN					
Doc. conservat, temp. determ. non annuale	N08TMN					
Doc. laur.ist.sec.II/grado t. deter. non annuale	N07DBN					
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NO2DDN					
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	NO7ENN					
Ins. ed. fis. sc. sec.ll/gr. temp. det. non annuale	NOTEGN					
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDEN					
Ins. scuola matema temp. det. non annuale	NO6DNN					
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale	NO6DDN					
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN					
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN					
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN					
Cuoco tempo determ.	N04CLN					
Infermiere tempo determ.	NO4ILN					
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN					
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN					

### COMPARTO SCUOLA

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie comsposte al personale comunque in servizio

		STRACREDWAREC	NDENNTA' DI ESAME	ATTMIA' AGGUMTME	INDENNITA" OF FUNZION SUP. E DI REGGENZA	INDENINTA' DI DINEZIONE PER I CAPI D'ISTITUTO	INDENNITA' DI AMIMISTRAZIONE PER I DRETTORI E RESP.LI AMM.VI	NDENNITA'N SERVZIO NOTTURNO E FESTIVO	INCARICH FUNZION OBJETTINO	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDEMITA'VARE	TOTALE SPESE
Qualifica/posizione economica	Cod.	Cod S101	Cod. S124	Cod. S127	Cod. S128	Cod. S129	Cod. S130	Cod. S207	Cod. S617	Cod. S998	Cod. S999	
Preside - Dirigente scolastico	NO960I											
Direttore didattico - Dirigente scolastico	NGG60I											
Direttori Conservatori (equip.) Dirigente scolastico	109DRN											
Docente conservatorio	DOSTLN											
Doc.laur.ist.sec.ll/grado	DOTDAN											
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN											
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN											
ins. ed.fisica sc. sec.lin gr.	D07EFN											
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN											
ins. scuola matema	DOEDMN											
Ins.dipl.istit.II^grado	DOEDCN											
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN											
Resp. Amm.vo - Dir. Serv. Gen. ed Amm.	AOSTLN											
Assistente amministrativo	A04TLN											
Assistente tecnico	T04TLN											
Сиосо	TO4CLN											
Informiere	TOAILN		-									
Collaboratore scolastico	A03CLN											
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN											
Doc.relig.scuola second.	DOTRSN				,							
Doc.relig.scuola el. mat	DOGREN											
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NO8TLN											
Doc.laur.ist.sec.ll/grado temp. determ, annuale	NO7DAN											
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	NO7DCN											
Ins. ed.fisica sc. sec.ll/yr. temp. deter. annuale	NOTEFN											
ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NO6DEN											

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

		STRAORDINARIO	NDENNITA'DI ESAME	ATTMTA' AGGIUNTIVE	INDENNITA' DI FUNZIONI SUP. E DI REGGENZA	INDENNITA' DI DIREZIONE PER I CAPI DISTITUTO	INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE PER I DIRETTORI E I RESP.LI AMM.VI	INDENNITA' DI SERVIZIO NOTTURNO E FESTIVO	INCARICHI FUNZIONI OBIETTINO	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED '	TOTALE SPESE
Qualifica/posizione economica		Cod S101	Cod. S124	Cod. S127	Cod. S128	Cod. S129	Cod. S130	Cod. \$207	Cod. S617	Cod. S998	Cod. S999	
ins, scuola matema temp, deter, annuale	NOGDMIN											
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. deter. annuale	NOGDCN											
Ins. ed.fisice sc. media temp. deter. annuale	NO7EMN											
Doc. conservat temp. determ, non annuale	NMT80N											
Doc. laur.ist.sec.Il^grado t. deter. non annuale	NO7DBN											
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NOZDON											
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	NO7ENN											
Ins. ed. fis. sc. sec.il/gr. temp. det. non annuale	N07EGN											
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOEDFN											
ins. scuola matema temp. det non annuale	NOGDNN											
Ins.dipl.istit.ll/grado temp. det. non annuale	NOGDON											
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN											
Assistente amministrativo tempo determ.	NOAAAN											
Assistente tecnico tempo determ.	NOAATN											
Cuoco tempo detem.	NOACLN									,		
Infermiere tempo determ.	NO4ILN											
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN											
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN											
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN											
TOTALE						•						

### COMPARTO SCUOLA

AMMINISTRAZIONE.......TABELLA 9A- Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBÙTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P050	
IRAP	P061	
SPESE PER RETRIBUZIONI AI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITIJRA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	**
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P100	
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	P105	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	

AMMINISTRAZIONE		
TABELLA 9B- Costo del lavoro		
VOCIDISPESA	Codice	IMPORTI
TOTAL TITLE MENINE	L010	
SPESS FER GESTONE MILITAGE	L011	
SPECE PER I A FORMAZIONE DEL PERSONALE	ГО20	
SEERE DED I A GESTIONE DEI CONCORSI	1030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

#### Comparto Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione



#### **AMMINISTRAZIONE/ENTE: DATI ANAGRAFICI** PARTITA IVA DELL'ENTE CODICE FISCALE DELL'ENTE TELEFONO FAX INDIRIZZO COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE) PRESIDENTE: ENTE DI APPARTENENZA COGNOME NOME COMPONENTI: COGNOME NOME COGNOME NOME COGNOME NOME COGNOME NOME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II° (in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale) NOME COGNOME QUALIFICA(\*) **TELEFONO** SI NO I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c. 1, lett. a) del D.lgs. 30.7.99 n. 286 (G.U. 18.8.99, n. 193)?

(\*) Indicare una delle qualifiche/posizioni economiche previste nella tabella 1A

D.las. n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni?

E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 bis del

	AMMINISTRAZIONE/ENTE:			_
1 -	Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo		numero contratti	_
	(interinale), indicare il numero dei contratti			
2.	E' stato elaborato il piano di attività e di fabbisogno del personale in coerenza con il progran ricerca di cui all'art. 1, c. 2, del d. leg.vo 5.6.98, n. 204?	nma nazionale della	SI	NO NO
3 -	E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Con	nuni)?		
	Data di sottoscrizione del contratto integrativo di Ente:		Continues and processes of account to the second se	
	Stato di applicazione dell'accordo integrativo di Ente:	99	mm	anno
	a) sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle aree previsti per l'anno 2000?	<b>S</b>	NO	IN PARTE
		SI	NO NO	IN PARTE
	b) sono state concluse tali procedure?			

#### EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI-ALLA RILEVAZIONE (max 250 caratteri)

#### KIT DI MODELLI COMPILATI:

and the second of the second o	<del></del>		
Ministeri		<u> </u>	
Carriera Diplomatica			
Carriera Prefettizia			
Enti pubblici non economici			
Regioni ed Autonomie locali			7
Aziende Autonome			- 3- 330
Servizio Sanitario Nazionale			
Scuola			
Università			
Ricerca			
Corpi di polizia			
Forze Armate			
Magistratura			ar area

AMMINISTRAZIONE

Anno 2000

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Departicularity of the particularity ca/livelic	-														
		Çoğ C	Dotazioni	In servizio	al 31/12/99	Cessati n	all'anno	Assuntin	ell'anno	Usciti dal quali	livello o fica	Entrati ne quai	el livello o Ifica	In servizio al 31/12/00	31/12/00
Headering   Head			organiche	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Оолпе	Uomini	Donne	Uomini	Donne
		ROIDRN													
Package   11   ROSTNA   ROST		ROZPRN													
PRODUCTOR   ROLD IN		RO3RRN													
Page   1	Dirigente Tecnologo	R01DTN													
Control   III   DODOCA   DOD		R02PTN													
DOUTON   D		R03TTN									:				
I	Dirigente Generale	D01DGN													
Particle RE		NGGEDG													
	tempo determinato	DOSTDN													
		D4BIEN													
		D04DEN													
		R04CTN													
		R04FAN													
		R05CTN													
		ROSFAN													
		R05CAN													
		R06CTN													
		R06OTN													
	Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN													
		R070TN													
		R070AN													
		R07CAN													٠
		R08ATN													
		R08OTN													
XXXXX   XXXX		R08CAN													
		R09ATN													1
		R09AAN													
		R090AN													
NOOOX		R10ATN													
XXXXX         XXXXXX          XXXXXXX         XXXXXXX         XXXXXXX         XXXXXXX         XXXXXXX         XXXXXXXXXXXX         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		R10AAN													
X00001	Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								XXXX	хооох	хооох	XXXXX		
	Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	хооох			хооох	XXXX	XXXX	хооох	XXXX	хооох	XXXX	XXXX		
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	Personale contratto formazione - lavoro (b)	0FLTLN	XXXX			хооох	XXXX	хххх	хооох	хххх	ххх	XXXX	хооох		
)	Pers. contr. fornitura lavoro temp.(b)	OINTLN	хооох			хооох	ххох	хооох	хххх	хооох	хххх	XXXX	XXXX		
TOTALE	Personale addetto ai L.S.U.(b)	0PALSU	хооох			хооох	хоох	хооох	хх	хооох	хооох	XXXX	XXXX		
to the state of th	TOTALE														
(а) регѕолав а tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di таvoro di upo privatistico (ев.: продгатисо, един, тенатпессалисо, есс.).	(a) personale a tempo indeterminato al quale vien	ne applicato ur	n contratto di lavo	oro di tipo privat	istico (es.: tipog	rafico, chimico,	edile, metalme	ccanico, ecc.).							

AMMINISTRAZIONE: .....

Anno 2000

# MPARTO ENTI DI RICERCA

Tabella 1B. Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.2000

					BE	SONALE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NISTRAZIO	NE.				PERSONAL	PERSONALE ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod	IN PART TIME 50%)	(fino al	COMANDATI/ DISTACCATI	DATI/	FUOR! RUOLO	RUOLO	IN PART TI	IN PART TIME (oltre il 50%)	PERSONAL DETERI	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	COMA	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI RUOLO	зпого
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN														
Primo Ricercatore II F	R02PRN														
Ricercatore III	RO3RRN														
Dirigente Tecnologo	ROIDTN														
=	ROZPTN														
Tecnologo ( o CTP)	ROSTTN														
Dirigente Generale	D01DGN														
Dirigente III [	D03DDN														
Dirigente a tempo determinato III	D03TDN														
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN														
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN														
Collaboratore TER IV	R04CTN														
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN														
Collaboratore TER V	R05CTN														
Funzionario Amministrativo V	R05FAN														
۰ ۷	R05CAN														
Collaboratore TER VI	R06CTN														
Operatore Tecnico VI	R06OTN														
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN														
=	R070TN														
Operatore Amministrativo VII	R070AN														
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN														
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN														
Operatore Tecnico VIII	R080TN														
Operatore Amministrativo VIII	R080AN														
Ausiliario Tecnico	R09ATN														
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN											,			
Operatore Amministrativo IX	R090AN														
Ausiliario Tecnico X	R10ATN					į									
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN														
Pers.contrattista ·· equip.(a)	0CNTLN														
TOTALE															

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: .....

**Anno 2000** 

· Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello Tabella 2

							NI IMEBO DI DIBENDENTI CESSATI	CCATI			
	7		40	, and	100	Passaggi ad altre	ad aitre	11000		Į,	u z
Qualifica/livello	ė S	Per limiti di eta	di eta		Dimission	Amministrazioni (*)	razioni (*)	Aitre	Altre cause	IOIALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN										
Primo Ricercatore	R02PRN										
Ricercatore	R03RRN										
Dirigente Tecnologo	R01DTN										
Primo Tecnologo	R02PTN										
Tecnologo ( o CTP)	ROSTTN										
Dirigente Generale	D01DGN										
Dirigente	DO3DDN										
Dirigente a tempo determinato III	D03TDN										
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN										
Collaboratore TER	R04CTN										
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN										
Collaboratore TER V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo V	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN										
Collaboratore TER VI	R06CTN										
Operatore Tecnico VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN										
Operatore Tecnico VII	R070TN										
Operatore Amministrativo VII	R070AN										
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN										
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN	_			-						
Operatore Tecnico VIII	R080TN										
Operatore Amministrativo VIII	R080AN										
Ausiliario Tecnico	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN										
Operatore Amministrativo IX	R090AN										
Ausiliario Tecnico X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN										
Pers.contrattista · equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

(\*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo.

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 2000

Tabella 3 . Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

				NIMERO DI DIDENDENTI ASSINTI	NDENT! ASS!			
						1		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsual	_	Provenienti da altre	Altre cause	anse	TOTALE	\LE
		Uomini Jonne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN							
Primo Ricercatore	R02PRN							
Ricercatore III	RO3RRN							
Dirigente Tecnologo	R01DTN							
Primo Tecnologo	R02PTN							
Tecnologo ( o CTP)	R03TTN							
Dirigente Generale	D01DGN							
Dirigente	DO3DDN							
Dirigente a tempo determinato III	D03TDN							
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN				٠			
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN							
Collaboratore TER IV	R04CTN							
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN							
Collaboratore TER V	R05CTN	-						
Funzionario Amministrativo V	R05FAN							
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN	-						
Collaboratore TER VI	ROGCTN							
Operatore Tecnico VI	R06OTN							
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN							
Operatore Tecnico	R07OTN							
Operatore Amministrativo VII	R070AN							
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN							
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN							
Operatore Tecnico VIII	R080TN							
Operatore Amministrativo VIII	R080AN							
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN							
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN							
Operatore Amministrativo IX	R090AN							
Ausiliario Tecnico X	R10ATN							
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN							
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN							
TOTALE								

## COMPARTO ENTI DI RICERCA

 Tabella 4. Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

-					NUMERO DI DIPENDENTI				
Ollevillesille	- 102	VALLE D'ADSTA	PIEMONTE	AIGGARMO	CTNEAT	ONAY IOR	VENETO	Coult Ven Gunt	Viario
Qualifica/nivello	000	VALLE D'AUSIA Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donna	Comini Donne	VENEIO Uomini Donna	Uomini Donne	LIGURIA Lomini Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN	_	$\vdash$	-	⊩	$\vdash$	-		
Primo Ricercatore	ROZPRN								
Ricercatore	RO3RRN								
Dirigente Tecnologo	R01DTN								
Primo Tecnologo	R02PTN								
Tecnologo ( o CTP)	ROSTIN								
Dirigente Generale	D01DGN								
Dirigente	DO3DDN								
Dirigente a tempo determinato III	D03TDN								
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN								
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN								
Collaboratore TER IV	R04CTN								
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN								
Collaboratore TER V	R05CTN								
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN								
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN								
Collaboratore TER VI	ROGCTN								
Operatore Tecnico VI	R06OTN								
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN								
Operatore Tecnico VII	R07OTN								
Operatore Amministrativo VII	R070AN								
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN								
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN								
Operatore Tecnico VIII	R08OTN								
Operatore Amministrativo VIII	R080AN								
Ausiliario Tecnico	R09ATN								
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN								
Operatore Amministrativo IX	R090AN		-					_	
Ausiliario Tecnico X	R10ATN								
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								
Personale contratto formazione - lavore	0FLTLN								
Pers. contr. fornitura lavoro temp.(b)	OINTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(b)	OPALSU								

Table   1	COMPARTO ENTI DI RICE	ENTI		RCA						AMMINI	AMMINISTRAZIONE:				
Control Cont	Tabella 4 Personale comunque	in servizio al	31/12 distribuito per Re	egioni, Prov	ince autono	ne e all'estero						:		Anno 2	000
Consisticativation of the control of contro							NUMERO	DI DIPEN	JENTI						
Secretary   Secr	Qualifica/livello	cod.	EMILIA ROMAGNA	TOSC	ANA	UMBRIA	MARCI	l W	LAZIO	8	RUZZO	Q.	LISE	CAMI	ANIA
Figures   1   Figures   1				Uomini	Donne		Vominí	Donne		$\dashv$		Uomini	Donne	Uominí	Donne
e III  e III  c o CTP) III  Generale I III  Generale I III  Generale III  Generale R.E. IV  Divisione R.E. IV  Divisione R.E. IV  OND TER IV  To Amministrativo III  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico III  Amministrativo VIII  Tecnico III  Tecnico III  Amministrativo III  Tecnico III	Dirigente di Ricerca	R01DRN	H						$\vdash$		$\vdash$				
Tecnologo I  O ( O C TP) III  Generale III  Benerale R.E. IV  Divisione R.E. IV  Divisione R.E. IV  O C TER IV  O	Primo Ricercatore II	ROZPRN													
Tecnologo II  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale III  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico VIII  Tecnico IIX  Amministrativo VIII  Tecnico IIX  Amministrativo IIX  Amministrativo IIX  Tecnico IIX  Amministrativo IIX  Amministrativo IIX  Tecnico IIX  Amministrativo IIX  Tecnico IIX  Amministrativo IIX  Amministrativo IIX  Amministrativo IIX  Amministrativo IIX  Amministrativo IIX  Tecnico IIX  Amministrativo IIX  Amministrativo IIX  Amministrativo IIX  Tecnico IIX  Amministrativo IIX		RO3RRN													
III  Generale III  Senerale III  Senerale R.E. IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore TER IV  Ore Amministrativo IV  Tecnico III  Tecnic	Dirigente Tecnologo	R01DTN													
Senerale III  Senerale III  Senerale III  Senerale R.E. IV  Divisione R.E. IV  Ore TER IV  To Amministrativo V  Torchico VII  Tecnico VIII  Tecnico IX  Amministrativo IX  Amministrativo IX  Tecnico IX  Amministrativo IX  Amministrativo IX  Amministrativo IX  Amministrativo IX  Tecnico IX  Amministrativo IX		ROZPTN													
Generale III  3 tempo determinato III  3 cor TER IV  10 Amministrativo IV  10 Amministrativo VI  11 Tecnico VII  12 Tecnico VIII  13 Amministrativo VIII  14 Amministrativo VIII  15 Conico VIII  16 Conico VIII  17 Amministrativo VIII  18 Conico VIII  19 Amministrativo VIII  19 Amministrativo VIII  10 Amministrativo VIII  10 Amministrativo VIII  11 Tecnico VIIII  12 Conico VIIII  13 Amministrativo IIX  14 Amministrativo IX  16 Amministrativo IX  17 Conico IX  18 Amministrativo IX  19 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  11 Tecnico IX  12 Amministrativo IX  13 Amministrativo IX  14 Amministrativo IX  15 Amministrativo IX  16 Amministrativo IX  17 Tecnico IX  18 Amministrativo IX  18 Amministrativo IX  19 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  11 Tecnico IX  12 Amministrativo IX  13 Amministrativo IX  14 Amministrativo IX  15 Amministrativo IX  16 Amministrativo IX  17 Tecnico IX  18 Amministrativo IX  18 Amministrativo IX  19 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  11 Amministrativo IX  12 Amministrativo IX  13 Amministrativo IX  14 Amministrativo IX  15 Amministrativo IX  16 Amministrativo IX  17 Amministrativo IX  18 Amministrativo IX  18 Amministrativo IX  19 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  10 Amministrativo IX  11 Amministrativo IX  12 Amministrativo IX  13 Amministrativo IX  14 Amministrativo IX  16 Amministrativo IX  17 Amministrativo IX  18 Amm		R03TTN				-									
lli Senerale R.E. IV Senerale R.E. IV Divisione R.E. IV Divisione R.E. IV OND TIER IV OND TIER TIER V OND TIER TIER V OND TIER TIER V OND TIER TIER TIER TIER TIER TIER TIER TIER	Dirigente Generale	D01DGN													
ALE ALE		DO3DDN													
ALE ALE		D03TDN				-									
ALE ALE		D4BIEN				-									
ALE ALE		D04DEN			1	-									
ALE ALE		R04CTN													
ALE ALE		R04FAN													
ALE ALE		R05CTN													
ALE ALE		ROSFAN													
ALE ALE	- 1	R05CAN							_	1					
ALE ALE		R06CTN													
ALE ALE		R06OTN													
ALE ALE	Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN													
ALE AVOR		R07OTN													
ayour p)		R070AN													
strativo VIII  IX  Itrativo IX  strativo IX  A trativo IX  cequip.(a)  o determinato (b)  oformazione - lavorr rra lavoro temp.(b) o at L.S.U.(b)	Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN													
VIII VIII IX IX IX X X X X X X X Totale		R08ATN													
VIII IX IX X X X X X X X A India (b) Ione - lavorr temp.(b) TOTALE		R080TN													
IX IX IX X X X X X X India (b) Ione - lavorr temp.(b) (c) TOTALE		R080AN													
IX X X X X X X X TOTALE		R09ATN						1							
X X X X Nation (b) (one - lavord temp.(b) (b) (c)		R09AAN								Ì					
X X X nato (b) one - lavorr temp.(b) (b)		R09OAN													
x nato (b) cone - lavord temp.(b) (b) TOTALE		R10ATN									_				
nato (b) ione - lavore temp.(b) (b) TOTALE		R10AAN				-				<u> </u>					
	Pers.contrattistz - equip.(a)	OCNTLN													
	Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN													
	Personale contratto formazione - lavor	1									_				
OTALE	Pers. contr. fornitura lavoro temp.(b)	OINTLN				<del>-</del>									
TOTALE	Personale addetto ai L.S.U.(b)	- 11								_					
	TOTALE					_			_	_					

4	<	1
(	_	,
(	Y	í
ļ	T	1
(		)
ŀ	-	İ
	Z	ĺ
١	=	ļ
í	alia Co	
1	ď,	l
ŧ		ĺ
7	Z	i
	T	ì
1		)
È		
ì	v	i
-	7	1
6	•	•
		i
•	2	1
(		)
7		ì

Tabella 4 . Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

				CLASSIA					
				NOMEK	O DI DIPENDENTI		- 1 a 1 a 1 a 1 a 1 a 1		
Qualifica/livello	cod.	JGLE	/ <u>C</u>	TAB.	급	SOEG	EST	OTAL	
	1000	Donne Donne	Uomini Donne	Donne Donne	Donna Donna	Domini Donne	Domini Dome	Donne Donne	
9	אטוטאא								
Primo Ricercatore	ROZPRN								
Ricercatore	RO3RRN								
Dirigente Tecnologo	R01DTN								
Primo Tecnologo	R02PTN								
Tecnologo ( o CTP)	R03TTN							• • • • • •	
Dirigente Generale	D01DGN								
Dirigente	DO3DDN								
Dirigente a tempo determinato III	DOSTDN								
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN								
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN								
Collaboratore TER IV	R04CTN								
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN								
Collaboratore TER V	R05CTN								
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN								
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN								
Collaboratore TER VI	R06CTN								
Operatore Tecnico VI	R06OTN								
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN								
Operatore Tecnico VII	R07OTN								
Operatore Amministrativo VII	R070AN								
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN								
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN								
Operatore Tecnico VIII	R08OTN								
Operatore Amministrativo VIII	R080AN								
Ausiliario Tecnico	R09ATN								
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN								
Operatore Amministrativo IX	R090AN								
Ausiliario Tecnico X	R10ATN								
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN		_						
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								
Personale contratto formazione - lavore	OFLTLN								
Pers. contr. fornitura lavoro temp.(b)	OINTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(b)	OPALSU								
TOTALE									

COMPARTO ENTI DI RICERCA	ENT	I DI RIC	ERCA					AMMINISTRAZIONE:					
						1							
Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31 12.2000	determinato	distribuito per qu	alifica e livello e ar	izianità di servizio	al 31 12.2000						Ā	Anno 2000	
			į								<b>!</b>		Г
	-				NOMER	NUMERO DI DIPENDEN II PER ANZIANITA DI SERVIZIO	I PEK ANZIANI!	A DI SERVIZI					$\neg$
Qualifica/livello	Sod	tra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni	i tra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni	i tra 26 e 30 anni	nni tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni	oltre i 40 anni	TOTALE	
		о П	а Э	о Э	a n	a n	a n	]	٥	a n	O D	ח	T
Dirigente di Ricerca	R01DRN							     					T
Primo Ricercatore	ROZPRN												П
Ricercatore	RO3RRN												
cnologo	R01DTN												
Primo Tecnologo	R02PTN												
Tecnologo ( o CTP)	ROSTTN												
Dirigente Generale	D01DGN												
Dirigente	DO3DDN												
Dirigente a tempo determinato III	DOSTDN												
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN												
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN												<u>-</u>
Collaboratore TER IV	R04CTN												
Funzionario Amministrativo IV	ROAFAN												
Collaboratore TER V	R05CTN										-		
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN												
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN												
Collaboratore TER VI	ROGCTN				-								
Operatore Tecnico VI	R06OTN												
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN												
Operatore Tecnico VII	R070TN												٦
Operatore Amministrativo VII	R070AN												
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN												_1
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN												
Operatore Tecnico VIII	R08OTN												
Operatore Amministrativo VIII	R080AN												_
Ausiliario Tecnico	R09ATN												
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN												
Operatore Amministrativo IX	R090AN												
Ausiliario Tecnico X	R10ATN												_
×	R10AAN												. 1
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN												_
TOTALE		is to the second			-								_

Anno 2000

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.2000

		FINO ALLA SCUOLA	SCUOLA BLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	RIORE	ראר	LAUREA	SPECIALIZZAZION	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TOTALE	щ
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN										
Primo Ricercatore II	R02PRN										
Ricercatore	RO3RRN						-				
Dirigente Tecnologo	R01DTN										
Primo Tecnologo	R02PTN										
Tecnologo ( o CTP)	R03TTN										
Dirigente Generale	D01DGN										
Dirigente	NGGE0G										
Dirigente a tempo determinato III	D03TDN			_							
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN										
Collaboratore TER IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN										
Collaboratore TER V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo V	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN										
Collaboratore TER VI	R06CTN										!
Operatore Tecnico VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN										
Operatore Tecnico	R07OTN										
Operatore Amministrativo VII	R070AN										
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN										
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN										
Operatore Tecnico VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo VIII	R080AN										
Ausiliario Tecnico	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN										
Operatore Amministrativo IX	R09OAN										
Ausiliario Tecnico X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN										
Pers.contrattista ·· equip.(a)	0CNTLN		-								
TOTALE											

COMPARTO ENTI DI RICERO	ENT	DI RI		<u>V</u>							₹ ]	AMMINISTRAZIONE	SAZION	Ü					
TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno	sonale comun	que in servizio r	el corso (	dell'anno												Ann	Anno 2000		
			FERIE		PERMI	PERMESSI RETRIBUITI	BUITI	AS	ASSENZE PER MALATTIA	MALATTI	_		SCIOPERI	E E	-	AL	ALTRE ASSENZE	NZE	
Qualifica/livello	Ço Ço	Uomini N. dip. N. qq	Donne N. dip. N.	ne Z. ga	Uomini N. dip. N.	ini S S S	Donne dip. N. qq	N. dip. N	nini N. aa	Donne N. dip. N	8	Uomini N. dip. N	8	Donne N. dip. N	9 Z	E Com	Z Z	gi Dour	g g z
Dirigente di Ricerca	R01DRN	١⊢⊸			- 	<u> </u>					广	╟	扩	╟	計	╟	<u> </u>	┞	
Primo Ricercatore II	ROZPRN						-					T			<u>i                                     </u>		<u> </u> 	$\vdash$	
Ricercatore	RO3RRN				<u> </u> 										<u>                                      </u>		<u> </u>		
Dirigente Tecnologo	R01DTN																		
Primo Tecnologo	R02PTN										-								
Tecnologo ( o CTP)	R03TTN																		
Dirigente Generale	D01DGN															_			
Dirigente	D03DDN															-			
Dirigente a tempo determinato III	D03TDN																		
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN																		
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN																		
Collaboratore TER IV	R04CTN															_			
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN	-																	
Collaboratore TER V	R05CTN																		
Funzionario Amministrativo V	R05FAN																		
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN					<u> </u>						$\dashv$						$\dashv$	
Collaboratore TER VI	R06CTN					_												$\dashv$	
Operatore Tecnico	R06OTN																		
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN																	Н	
Operatore Tecnico	R07OTN																		
Operatore Amministrativo VII	R070AN				_														
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN																		
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN					_													
Operatore Tecnico VIII	R08OTN																	7	
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN																		
Ausiliario Tecnico	R09ATN																	$\dashv$	
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN														_	_			
Operatore Amministrativo IX	R090AN													-					
Ausiliario Tecnico X	R10ATN			Ì		-						1		1		-	+	$\dashv$	
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN					_										_	<u> </u> 		
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN						-					1			_	_			
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN				-							-		-		_	╣	-	
TOTALE					$\dashv$	4						1		┪		_	_	ᅦ	

AMMINISTRAZIONE:

Anno 2000

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

abella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

TOTALE 2 RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARD!, SCIOPERI, ECC. **E CONTINUATIVE** ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI TREDICESIMA MENSILITÀ R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE STIPENDI MENSILITÀ LIQUIDATE NELL'ANNO NUMERO DI R01DTN D01DGN D03DDN R06CTN R080TN R09ATN RO3RRN R02PTN ROSTIN D03TDN D4BIEN R04CTN R04FAN R05CTN R05FAN R05CAN R060TN R06CAN R070TN R070AN R07CAN R08ATN R080AN R09AAN R090AN R10ATN R10AAN OCNTLN **OTPTLN** OFLTLN R01DRN D04DEN S S TOTALE irsonale contratto formazione - lavoro (b) ≡ ≡ ≥ ≥ ⋝ ≥ ₹  $\succeq$ ₹ ₹ = ≚ 5 ₹ ersonale a tempo determinato (b) ₹ Collaboratore Amministrativo VI rigente a tempo determinato Collaboratore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Qualifica/livello unzionario Amministrativo unzionario Amministrativo ers.contrattista - equip.(a) peratore Amministrativo Deeratore Amministrativo Deeratore Amministrativo usiliario Amministrativo Ausiliario Amministrativo spettore Generale R.E. rettore Divisione R.E. ingente Tecnologo Dirigente di Ricerca ecnologo ( o CTP) Collaboratore TER Collaboratore TER Collaboratore TER irigente Generale peratore Tecnico Operatore Tecnico Primo Ricercatore peratore Tecnico Primo Tecnologo **Nusiliario Tecnico** vusiliario Tecnico usiliario Tecnico Ricercatore irigente

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

				•						ì
TABELLA 8B - Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.	ontinuative (spec	sifica della colonna 8	di TAB. 8A)						¥	Anno 2000
						INDENNITÀ	INDENNITÀ FISSE E CONTINUATIVE	ITINUATIVE		
Qualifica/livello	Cod	INDENNITÀ DI FUNZIONE	INDENNITÀ DIREZIONE E STRUTTURE	INDENNITÀ DI ENTE	INDENNITÀ DELLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE	INDENNITÀ DI RISCHIO	INDENNITÀ DI POSIZIONE	INDENNITÀ DI VACANZA CONTRATTUALE	ALTRE INDENNITÀ	TOTALE
		cod. I 101	cod. I 127	cod. I 137	cod. I 139	cod. 1 303	cod. I 305	cod. I 422	1 999	
Dirigente di Ricerca	R01DRN									
Primo Ricercatore II	ROZPRN									
Ricercatore	RO3RRN									
Dirigente Tecnologo	R01DTN									
Primo Tecnologo	R02PTN									
Tecnologo ( o CTP)	R03TTN									
Dirigente Generale	D01DGN									
Dirigente	D03DDN									
Dirigente a tempo determinato III	NOTEOO									
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN									
Direttore Divisione R E. IV	D04DEN									
Collaboratore TER IV	R04CTN		-							
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN									
Collaboratore TER V	R05CTN									
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN									
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN									
Collaboratore TER VI	R06CTN									
Operatore Tecnico	R06OTN									
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN									
Operatore Tecnico VII	R07OTN						i			
Operatore Amministrativo VII	R070AN									
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN									
Ausiliario Tecnico	R08ATN									
Operatore Tecnico VIII	R08OTN									
Operatore Amministrativo VIII	R080AN									
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN									
Ausiliario Amministrativo 1X	R09AAN									
Operatore Amministrativo IX	R09OAN		,							
	R10ATN									
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN									
Personale contratto formazione - lavoro (b)	0FLTLN									
TOTALE										

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

Tabella 8C . Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio	indennità varie	corrisposte al person	ale comunque in sen	vizio	_					Anno 2000
		STRAORDINARIO	INDENNITÀ DI TURNO (art. 47 C.C.N.)	INDENNITÀ DI RISCHIO	COMPENSI PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA	COMPENSI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITÀ	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITÀ VARIE	TOTALE SPESA
Qualifica/livello	Cod.	Cod. S101	Cod. \$201	Cod. S303	Cod. S606	Cod. S607	Cod. S 608	Cod. S 898	Cod. S999	
Dirigente di Ricerca	R01DRN									
Primo Ricercatore II	ROZPRN									
Ricercatore	RO3RRN									
Dirigente Tecnologo	R01DTN									
Primo Tecnologo	R02PTN									
Tecnologo ( o CTP)	R03TTN									
Dirigente Generale	DOIDGN									
Dirigente	DO3DDN									
Dirigente a tempo determinato III	D03TDN									
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN									
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN									
Collaboratore TER IV	R04CTN									
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN									
Collaboratore TER V	R05CTN									
Funzionario Amministrativo V	R05FAN									
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN									
Collaboratore TER VI	R06CTN									
Operatore Tecnico VI	R06OTN									
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN									
Operatore Tecnico VII	R07OTN									
Operatore Amministrativo VII	R070AN				-					
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN									
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN									
Operatore Tecnico VIII	R080TN									
Operatore Amministrativo VIII	R080AN									
Ausiliario Tecnico	R09ATN									
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN									
Operatore Amministrativo IX	R090AN								İ	
Ausiliario Tecnico X	R10ATN									
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN									
Personale contratto formazione - lavoro (b)	OFLTLN									
TOTALE										

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

TABELLA 9A - Costo del personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE.....

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELIA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITÀ DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P050	
IRAP	P061	
SPESE PER RETRIBUZIONI AI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi
RISORSE AGGILINTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P100	
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	P105	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	

OMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE.....

TABELLA 9B - Costo del lavoro

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	F030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	080T	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ONER! ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
	i.	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

#### Comparto Università ed Istituzioni universitarie

	AMMINISTRAZIONE/ENTE:			]
7	DATI ANAGRAFICI			<u></u>
DADTITA IVA DELLI				
PARTITA IVA DELL'I		ŷ-a		
TELEFONO	ALL ENTE			<u> </u>
FAX			- In the Linear Company of the Compa	
INDIRIZZO			1	T
N VOI (IZZZO	VIA	C.A.P.	CITTA'	PROV.
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O OI	RGANO EQUIVALEN	TE)	
	PRESIDENTE:	_	ENTE DI AP	PARTENENZA
COGNOME				
NOME			ta in anama	
	COMPONENTI:	ר		
COGNOME		4		
NOME		_		
COGNOME		]		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
NOME		1	de resolution of a transfer of	
		י ר		
COGNOME		4		
NOME		J	13.130	<u> </u>
COGNOME		]	7.46	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
NOME		1		a,
		_		
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI C	CUI ALLA LEGGE 7/8	/90, N. 241 CAPO II°	
(in assenza di tale in	dicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)			-
NOME		]		
COGNOME		1		
QUALIFICA(*)		1		
TELEFONO		1		
FAX		1		
	sottoscritti dai revisori dei conti?	-	SI	NO NO
	iate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c. 1, n. 286 (G.U. 18.8.99, n. 193)?	lett. a)		
20. 2go. 00.1.33	255 (5.5. 10.0.00), 11. 100).			
	ficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 bis del			
D.las. n. 29/93 e si	uccessive modificazioni e integrazioni?			_l

(\*) · Indicare una delle qualifiche/posizioni economiche previste nella tabella 1A

#### AMMINISTRAZIONE/ENTE:

	Aminito Tracione Entre.			
1	· Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero dei contratti		numero contratti	NO
2				
3	· E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Co	muni)?		
	Data di sottoscrizione del contratto integrativo di Ente:			
	Stato di applicazione dell'accordo integrativo di Ente:	99	mm	anno
	a) sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle     aree previsti per l'anno 2000?		NO No.	MPARLE
	b) sono state concluse tali procedure?	9	NO	#I PARTE

EVENTUALI SUGGERIMENTI O (max 29	CHIARIMENTI ALLA RILEVAZION 50 caratteri)	
- 2 W. F. W. W.		

#### KIT DI MODELLI COMPILATI:

Ministeri	And the second s
Carriera Diplomatica	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
Carriera Prefettizia	
Enti pubblici non economici	
Regioni ed Autonomie locali	
Aziende Autonome	
Servizio Sanitario Nazionale	
Scuola	
Università	
Ricerca	
Corpi di polizia	
Forze Armate	
Magistratura	14.2

AMMINISTRAZIONE:

C0400N

COMPARTO UNIVERSITA'

abella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica, categoria e posizione economica, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

In servizio al 31/12/00 Entrati in qualifica o posizione economica Usciti da qualifica o posizione economica NUMERO DI DIPENDENTI Assunti nell'anno Cessati nell'anno Uomini In servizio al 31/12/99 Dotazioni organiche X XXXX X000X X XXXX X000X XXX XX X X XXX C50QDU P62PCU PE3PEU Pegpou P70PEU PEORAU P66AEU C51DSU CSODDU 012INN D0400N D0200N P61RBU P64PAU S S G Qualifica/categoria/posizione econ. Professore Assoc, non conf. tempo pleno rofessore Associato conf. tempo pieno rofessore Assoc. non conf. tempo def. Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv. rofessore Associate conf. tempo def. Professore Straordinario tempo pieno Ricercatore confermato tempo pieno rofessore Straordinario tempo def. Professore Ordinario tempo pieno licercatore confermato tempo def. Posizione economica D2 - VIII liv. Posizione economica C4 - VII liv. Pos.econ.EP4 - Il Qualifica R.S. Professore Ordinario tempo def. irigente a tempo determinato ssistente Ruolo Esaurimento rofessore Incaricato Esterno Professore Incaricato Interno icercatore non confermato Posizione economica EP5 Posizione economica EP3 Posizione economica EP1 osizione economica D5 Posizione economica D4 osizione economica D3 osizione economica C5 Posizione economica D1 rettore amministrativo

COMPARTO UNIVERSITA	ONIV	ERSIT/					AMMINIST	AMMINISTRAZIONE:				E	Anno 2000
Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica, categoria e posizione economica, e a tempo determinato in servizio nell'anno.	eminato, distri	buito per qualific	a, categoria e posizio	one economica, e a	tempo determina	to in servizio nell	anno.						
					Z	NUMERO	010	DIPENDENT	T.I			-	
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/1	/12/99 Cess	Cessati nell'anno	Assunti nell'anno	sell'anno	Usciti da qualifica o posizione economica	alifica o onomica	Entrati in qualifica o	ualifica o	In servizio al 31/12/00	1/12/00
			Uomini Do	Donne Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Posizione economica C3	C0300N	хооох											
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N												
Posizione economica C1	C0100N												
Posizione economica 84	B0400N	xxxx											
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N												
Posizione economica B2 - IV liv.	B0200N												
Posizione economica B1 - III, II, I liv.	B0100N												
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN							хооох	хооох	χοσοχ	xoox		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	хооох		χχ χ	хххх	xxx	хооох	хооох	хооох	хооох	xoox		
Personale contratto formazione-lavoro (b)	0FLTLN	хооох		χοσοχ	хосох	xxxx	χοροχ	хооох	χοσοχ	хооох	хооох		
Pers. contr. fornitura lavoro temp. (b)	OINTLN	хооох		XXXX	хооох	xxxx	хоох	хооох	хооох	хооох	xoox		
Personale addetto ai L.S.U.(b)	OPALSU	хоох		XXXX	XXXX	хооох	χοσοχ	хооох	ххох	хооох	XXXX		
TOTALE	<b>3</b>												
(a) personale a tempc indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.).	viene applicat	o un contratto di	lavoro di tipo privatis	tico (es∴ tipografico	o, chimico, edile, r	metalmeccanico,	ecc.).						
(ס) ווו כפס כו ושלים כו ושלים כו למו מו מו (ס)	iore all all IO, I	personale vali	Wildollo ad Villia aris										

AMMINISTRAZIONE:

### COMPARTO UNIVERSITA'

Donne FUORI RUOLO PERSONALE ESTERNO Toman Donne COMANDATY DISTACCATI Tomini PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Tomini IN PART TIME (oltre !! 50%) PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE Tomini Donne FUORI RUOLO Control abella 1B. Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.2000 COMANDATI/ DISTACCATI Tomini (fino al IN PART TIME 50%) Tomini P64PAU P71PAU P69PCU P70PEU PEORAU EP100N P65PBU P72PBU P66AEU csoabul CSODDU 013ESN D0500N P63PEU **EP400N** D0400N P62PCU P61RBU Sod Qualifica/categoria/posizione econ. Professore Assoc, non conf. tempo pieno Professore Associate conf. tempo pieno rofessore Assoc, non conf. tempo def. Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv. Professore Associato conf. tempo def. Professore Straordinario tempo pieno licercatore confermato tempo pieno Professore Straordinario tempo def. Ricercatore confermato tempo def. Professore Ordinario tempo pieno Pos.econ.EP4 - II Qualifica R.S. Professore Ordinario tempo def. Assistente Ruolo Esaurimento Dirigente a tempo determinato Professore Incaricato Esterno Professore Incaricato Interno Ricercatore non confermato Posizione economica EP5 Posizione economica EP3 Posizione economica EP1 Posizione economica D5 Posizione economica D4 Direttore amministrativo

AMMINISTRAZIONE:	
COMPARTO UNIVERSITA'	

Tabella 1B Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.2000

Anno 2000

	FUOR! RUOLO	Donne							
E ESTERNO	FUOR	Tomini							
PERSONALE ESTERNO	VDATI/ CCATI	Donne							
	COMANDATI/ DISTACCATI	Tomini							

						RSONALE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	ISTRAZION	u				ا	PERSONALE ESTERNO	ESTERNO	
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod	IN PART TIME (fino 850%)	IE (fino al %)	COMANDATI	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI	FUORI RUOLO	IN PART TIME (oltre ii 50%)	ME (oltre ii %)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO		COMANDATI	DATI/ CATI	FUOR! RUOL	RGP.
		Uomini	Donne	Tonini	Donne	Uomini	Donne	Tomini	Donne	Uomini	Donne	٦	Tomini	Donne	Tomini	Å
Posizione economica D3	D0300N															
Posizione economica D2 - VIII liv.	D0200N															
Posizione economica D1	D0100N															
Posizione economica C5	C0500N															
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N															
Posizione economica C3	C0300N															
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N															
Posizione economica C1	C0100N															
Posizione economica 84	B0400N															
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N															
Posizione economica 82 - IV liv.	B0200N															
Posizione economica B1 - III, II, I liv.	B0100N															
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										j					
TOTALE																

### PARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: .....

Tabella 2 . Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica, categoria e pos. econ.

					NUMER	O DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SSATI			
Qualifica/categoria/posiz. econ.	Cod.	Per limiti di età	II età	Dimissioni	sloni	Passagg Amminist	Passaggi ad altre Amministrazioni (a)	Altre cause	esne	[ <u>[</u>	TOTALE
		Uomini	Donne	Tomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Tomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU		,								
Professore Associato conf. tempo def.	Pe3PEU										
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	PESPCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU					•					
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Direttore amministrativo	C51DSU										
Dirigente	CSOGDU										
Dirigente a tempo determinato	CSODDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN	-									_
Posizione economica EP5	EP500N										
Pos.econ.EP4 - II Qualifica R.S.	EP400N										
Posizione economica EP3	EP300N										
Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N										
Posizione economica EP1	EP100N										
Posizione economica D5	D0500N										
Posizione economica D4	D0400N										
Posizione economica D3	D0300N										

## COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: .....

Anno 2000

Tabella 2. Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica, categoria e pos. econ.

					NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	NDENTI CE	SSATI			
Qualifica/categoria/poslz. econ.	Cod.	Per limiti di età	ti di età	imio	Dimissioni	Passaggi ad altre Amministrazioni (a)	ad altre azioni (a)	Altre cause	anse	TOTALE	I.E
		Uomini	Dcme	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne
Posizione economica D2 - VIII liv.	D0200N										
Posizione economica D1	D0100N										
Posizione economica C5	C0500N		`								
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N										
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N										
Posizione economica C1	C0100N										
Posizione economica B4	B0400N										
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N										
Posizione economica B2 - IV liv.	B0200N										
Posizione economica B1 - III, II, I iiv.	B0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo.

#### MPARTO UNIVERSITA

AMMINISTRAZIONE: .....

Tabella 3 · Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica, categoria e pos. econ.

			NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENTI ASSUNTI		
Qualifica/categoria/posiz. econ.	Cod.	Procedure concorsuall	Provenienti da altre Amministrazioni (a)	Altre cause	TOTALE	
		Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Donne	Uomini Do	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU					
Professore Ordinario tempo def.	Pespau					
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU					
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU					
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU					
Professore Associato conf. tempo def.	PE3PEU					
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	PegPCU					
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU					
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU					
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU					
Ricercatore non confermato	P58RCU					
Assistente Ruolo Esaurimento	PEGAEU					
Direttore amministrativo	C51DSU					
Dirigente	CSOODU					
Dirigente a tempo determinato	CSODDU					
Professore Incaricato Esterno	013ESN					
Professore Incaricato Interno	012INN					
Posizione economica EP5	EP500N					
Pos.econ.EP4 - Il Qualifica R.S.	EP400N					
Posizione economica EP3	EP300N					
Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N					
Posizione economica EP1	EP100N					
Posizione economica D5	D0500N					
Posizione economica D4	D0400N					
Posizione economica D3	D0300N		-			
Posizione economica D2 - VIII liv.	D0200N					

## COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE:

Anno 2000

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica, categoria e pos. econ.

						004			
				NOW	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENTI ASS	UNTI		
Qualifica/categoria/posiz. econ.	Cod.	Procedure concorsuali	concorsuali	Provenier Amminist	Provenienti da altre Amministrazioni (a)	Altre	Altre cause	TOT	TOTALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Posizione economica D1	D0100N								
Posizione economica C5	C0500N								
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N								
Posizione economica C3	C0300N								
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N								
Posizione economica C1	C0100N								
Posizione economica B4	B0400N								
Posizione economica B3 - V iiv.	B0300N								
Posizione economica B2 - IV liv.	B0200N								
Posizione economica B1 - III, II, I iiv.	B0100N								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
TOTALE									

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

### COMPARTO UNIVERSITA'

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

	10 ai 0 i 1	Istributio per Regionii,	egiorii, Flovince autoliolile e ali estero	e all estero				<b></b>	Anno 2000
					NUMERO DI DIPENDENTI	IDENTI			
Qualifica/categoria/posiz. econ.	cod.	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	LOMBARDIA	TRENTO	BOLZANO	VENETO	FRIULI VEN. GIULIA	LIGURIA
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU	`	$\vdash$		_	$\vdash$	$\vdash$	⊩	BIIIO
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU								
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU								
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU								
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU								
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU								
Professore Assoc, non conf. tempo pieno	PegPCU								
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU								
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU								
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU								
Ricercatore non confermato	P58RCU								
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU								
Direttore amministrativo	C51DSU								
Dirigente	CSOODU								
Dirigente a tempo determinato	CSODDU								
Professore Incaricato Esterno	013ESN								
Professore Incaricato Interno	012INN								
Posizione economica EP5	EP500N								
Pos.econ.EP4 - If Qualifica R.S.	EP400N								
Posizione economica EP3	EP300N								
Pos.econ, EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N								
Posizione economica EP1	EP100N								
Posizione economica D5	D0500N								
Posizione economica D4	D0400N								
Posizione economica D3	D0300N								
Posizione economica D2 - VIII ilv.	D0200N								
Posizione economica D1	D0100N								
Posizione economica C5	C0500N								

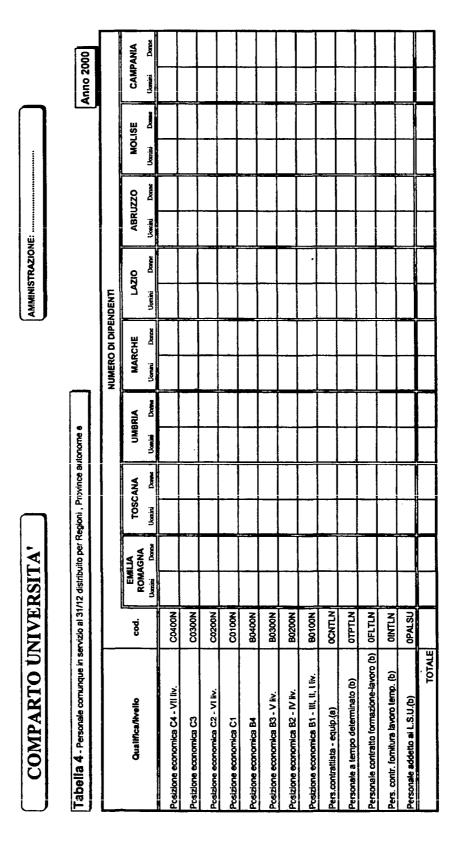
TOTALE

## COMPADITO IINIVEDEITA

COMPARTO UNIVERSITA	NIVE	RSITA	7					<u>•</u> )	AMMINISTRAZIONE:	ONE:			7		
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per	zio al 31/12 d		Regioni, Province autonome e all'estero	onome e	all'estero								_	Anno 2000	۔
	:												_		٦
							NUMERO DI DIPENDENTI	OI DIPEND	ENTI						
Qualifica/categoria/posiz. econ.	cod.	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	NTE	LOMBARDIA	RDIA	TRENTO	၉	BOLZANO	_	VENETO	FRIULI VEN	Ä. A	LIGURIA	¥I.
		Ucmini Donne	Ucmini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	e Tomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N														
Posizione economica C3	C0300N														
Posizione economica C2 - VI IIv.	C0200N														
Posizione economica C1	C0100N														
Posizione economica 84	B0400N														
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N														
Posizione economica B2 - IV IIv	B0200N														
Posizione economica B1 - III, I liv.	B0100N														
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN													•	
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN														
Personale contratto formazione-lavoro (b)	0FLTLN						-								
Pers. contr. fornitura lavoro temp. (b)	OINTLN											-			
								_			-		-	-	

### COMPARTO UNIVERSITA'

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al	rvizio al 31/	31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e	egioni , Province a	utonome e						Anno 2000	2000
										ļ	
					NUMERO DI DIPENDENTI	N DIPEN	DENTI				
Qualifica/livello	000	EMILIA ROMAGNA	TOSCANA	UMBRIA	ഒ	¥	Ž	22	띩		PA
		Vomine Donne	Ucmini Dorne	Ucrasia Doune	Uomini	Done	Uomeni Domos	Uontan Donne	Voner Doese	5	2
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
	P65PBU										
pieno	P71PAU										
	P72PBU										
eno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	Pe3PEU										
Ş	Pespecu									_	4
	P70PEU									_	
	PEORAU										_
	PETRBU									_	_
	PSBRCU									-	
Q	PGBAEU										
	CSIDSU									_	
Dirigente	CSOODU					7					
e tempo determinato	CSODDU										_
	013ESN										_
	012INN										
	EPSOON					_					
a R.S.	EP400N									4	
	EP300N									_	$\downarrow$
R.S./ IX liv.	EP200N										
	EP100N							}		_	_
	D0500N										_
	D0400N										
	D0300N					1					$\downarrow$
- VIII liv.	DOZOON										
Posizione economica 01	D0100N									_	_
Posizione economica C5	C0500N									_	



#### COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: .....

													F		
							NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI	ENT				Ì		ļ
												PERSONALE	I E		
Qualifica/livello	j S	PUGLIA	¥ 000	BASILICATA Uomini Domo	CATA	CALABRIA Domini Dow	Dome	SICILIA Uomini Do	Donne	SAKUEGNA Uomini Dom	Dome	ALL'ESTERO Uomini Donne	2 1	Ummin Da	, E
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU													П	
Professore Ordinario tempo def.	PESPBU													$\dashv$	
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU													$\dashv$	
Professore Straordinario lempo def.	P72PBU														
Professore Associate conf. tempo pieno	P62PCU													┪	
Professore Associato conf. tempo def.	Pespeu													$\dashv$	
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	Реэрси									-					١
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU									1	寸				
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU												$\dagger$	1	
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU									$\dashv$	$\exists$	+	+	1	
Ricercatore non confermato	PSBRCU									$\dashv$			7	7	
Assistente Ruolo Esaurimento	PEGAEU													1	
Direttore amministrativo	CS1DSU														١
Dirigente	CSOQDO									+				1	
Dirigente a tempo determinato	CSODDU									$\dashv$			$\exists$	$\dashv$	
Professore Incarlcato Esterno	013ESN		-											1	
Professore incaricato interno	012INN									+		+	7	1	
Posizione economica EP5	EPSOON									+		1	+		
Pos.econ.EP4 - II Qualifica R.S.	EP400N								1	+		+	7	1	
Posizione economica EP3	EP300N								1				7		
Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N											+			
Posizione economica EP1	EP100N									_			7		١
Posizione economica D5	DOSOON														
Posizione economica D4	D0400N									-			1		
Posizione economica D3	D0300N									1	1	+			
Posizione economica D2 - VIII liv.	DOZOON											+			
Posizione economica D1	D0100N								Ť	+				1	
Octobrone accorded CS	C0500N									_			_		

COMPARTO UNIVERSITA'	NIVE	RSITA'				AMMINI	STRAZIO	AMMINISTRAZIONE:				
											1	
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Reționi , Province autonome e	ervizio al 31/	12 distribuito per f	Regioni , Provin	ce autono	me e	_					Anno 2000	8
					NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	Ę					
Qualifica/livelio	je G	PUGLIA	BASILICATA	-	CALABRIA	SICILIA	ď	SARDEGNA	PERSONALE	ALE	TOTALE	   
		Uomini Donne	Uomini Do	Donne	Uomini Donane	Uomini Dorane		Uomini Donne	Ucamini	Dome	Uomini	Dome
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N											
Posizione economica C3	C0300N											
Posizione economica C2 - VI liv.	COZOON											
Posizione economica C1	C0100N											
Posizione economica B4	B0400N							-				
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N											
Posizione economica B2 - IV liv.	B0200N			4			_					
Posizione economica B1 - III, il, I liv.	B0100N						-					
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN				$\dashv$		_					
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN				-		_					
Personale contratto formazione-lavoro (b)	OFLTLN			-			_					
Pers. confr. fornitura lavoro temp. (b)	OINTLN			-			1					
Personale addetto ai L.S.U.(b)	OPALSU						_	_				
TOTALE												

COMPARTO UNIVERSITA'	UNIV	ERSITA						(₹)	AMINISTRAZIO	)NE:	AMMINISTRAZIONE:					Anno 2000	8
Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica, categoria, posizione	ninato distr	ibuito per qualifica, c	categoria, posizion		anzianità di	economica edanzianità di servizio al 31,12,2000	2000										
						MON	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	DENTI PI	ER ANZIANITA	' DI SERV	ZIO						
Qualifica/categoria/posiz. econ.	Cod.	tra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni	inni ,	tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni	tra 36 e	tra 36 e 40annl	ottre i 40 anni	anni ,	TOTALE	ш ,
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU							,								-	
Professore Ordinario tempo def.	PESPBU																
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU									$\dashv$							
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU	-															
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU															-	
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU															<b>-</b>	
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU																
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU								-								
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU																
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																
Ricercatore non confermato	P58RCU																
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU																
Direttore amministrativo	C51DSU														_	$\dashv$	
Dirigente	CSOODU														1	1	
Dirigente a tempo determinato	CSODDU								1						+		
Professore Incaricato Esterno	013ESN														┪	$\dashv$	
					-										-		

	·					NOW	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	NTI PER A	NZIANITA" DI SE	RVIZIO					
Qualifica/categoria/posiz. econ.	Cod	tra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni	tra 31 e 35 anni	anni	tra 36 e 40anni	offre i	ottre i 40 anni	TOTALE
		U D	U D	Ω	۵	U D	O D	D	Q	D	О	O D	Ω	Ф	a n
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU														
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU														
ojeno	P71PAU														
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU														
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU														
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU														
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU														
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU														
	PEORAU														
	P61RBU							,							
Ricercatore non confermato	P58RCU														
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU														
	CS1DSU														
	CSOODU														
a tempo determinato	CSODDU														
	013ESN														
Professore Incaricato Interno	012INN														
Posizione economica EP5	EP500N														
Pos.econ.EP4 - Il Qualifica R.S.	EP400N														
Posizione economica EP3	EP300N														
R.S./ IX liv.	EP200N														
Posizione economica EP1	EP100N														-
Posizione economica D5	D0500N							_		-			_		

COMPARTO UNIVERSITA'	UNIX	ERSITA						(ع)	AMMINISTRAZIONE:	<u>ii</u>						Anno 2000	90
Tabella 5 - Persor ale a tempo indeterminato distribuito per qualifica, categoria, posizione economica edanzianità di servizio al 31.12.2000	rminato dist	ibuito per qualifica,	categoria, posizi	one economic	s edan:zlanil	tà di servizio al 31.1	2.2000										
						NON	ERO DI DIPEN	DENTI PI	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	DI SERVIZ	OF.						
Qualifica/categoria/posiz. econ.	Cod	tra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	<u> </u>	tra 11 e 15 anni	tra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni	anni	tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni	tra 36 e 40anni	Janni	oltre i 40 anni	anni	TOTALE	щ
		D D	Ð	Đ	ú	U D	Þ	۵	t D	_	u D	D	۵	Ω	Д	D	Q
Posizione economica D4	D0400N																
Posizione economica D3	D0300N																
Posizione economica D2 - VIII liv.	D0200N																
Posizione economica D1	D0100N																
Posizione economica C5	C0500N																
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N									***							
Posizione economica C3	C0300N					·											
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N																
Posizione economica C1	C0100N																
Posizione economica 84	B0400N																
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N																
Posizione economica B2 IV liv.	B0200N														- 2-		
Posizione economica B1 - III, II, I liv.	B0100N																
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN																
4								F		L			Ī		L	F	

_		

# COMPARTO UNIVERSITA'

Tabella 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.2000

AMMINISTRAZIONE: .....

		DELL'OBBLIGO	BLIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	LAUREA	ZEA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	E POST LAUREA	TOTALE	ILE
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU										
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	PegPCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Direttore amministrativo	C51DSU										
Dirigente	C50QDU										
Dirigente a tempo determinato	CSODDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
Posizione economica EP5	EP500N										
Pos.econ.EP4 - II Qualifica R.S.	EP400N										-
Posizione economica EP3	EP300N										

X	
$\Xi$	
UNIVER	
Z	
5	
2	
Z	
	֡
4	
AP	

AMMINISTRAZIONE: Tabella 6 - "itolo di studio del personale in servizio al 31.12.2000

		FINO ALLA SCUOL DELL'OBBLIGO	LA SCUOLA 'OBBLIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	LAUREA	REA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	E POST LAUREA	TOTALE	LE
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne
Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N										
Posizione economica EP1	EP100N										
Posizione economica D5	D0500N									,	
Posizione economica D4	D0400N										
Posizione econom ca D3	D0300N										
Posizione economica D2 - VIII liv.	D0200N										Ē
Posizione economica D1	D0100N										
Posizione economica C5	C0500N										
Posizione economica C4 ~ VII liv.	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N										
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N										
Posizione economica C1	C0100N										
Posizione economica B4	B0400N									-	
Posizione economica B3 ·· V liv.	B0300N										
Posizione economica B2 ~ IV liv.	B0200N				·						
Posizione economica B1 - III, II, I liv.	B0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO UNIVERSITA'	NIVE	RSITA'				AMMINISTRAZIONE:	ZIONE:				¥	Anno 2000
<b>Tabella 7 -</b> Assanze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno	nale comunque	e in servizio nel co	rso dell'anno									
		3	FERIE	PERMESS	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PE	ASSENZE PER MALATTIA	)S	SCIOPERI	₹	ALTRE ASSENZE	
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod.	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. 99	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N.	gg N. di	Donne dip. N. gg
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU											
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU											
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU											
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										1	_
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU											
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU											
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	PegPCU										_	
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU											
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU											_
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU					-						_
Ricercatore non confermato	P58RCU											
Assistente Ruolo Esgurimento	P66AEU										-	
Direttore amministrativo	C51DSU											_
Dirigente	CSOODU											
Dirigente a tempo determinato	CSODDU											
Professore Incaricato Esterno	013ESN											
Professore Incaricato Interno	012INN										-	
Posizione economica EP5	EP500N								_		_	
Pos.econ.EP4 - II Qualifica R.S.	EP400N					-					_	
Posizione economica EP3	EP300N											
Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N										_	-
Posizione economica EP1	EP100N											
Posizione economica D5	D0500N										_	
Posizione economica D4	D0400N										_	_
Posizione economica D3	D0300N					_	_				_	

COMPARTO UNIVERSITA'	NIVE	RSITA					AMMINIST	AMMINISTRAZIONE:					Anno	Anno 2000
<b>Tabella 7 -</b> Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno	nale comunqu	ue in servizio ne	el corso	dell'anno										
			FERIE		PERMESS	PERMESSI RETRIBIUTI	ASSENZ	ASSENZE PER MALATTIA		58	SCIOPERI	ALT.	ALTRE ASSENZE	
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod.	Uomini N. dip. N.	gg N.	Donne N. dip. N. gg	Ucmini N. dip. N. gy	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N.	Donne gg N. dip. N. gg	N. gg N.	Uomini . dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N.	gg N. dip.	Donne p. N. gg
Posizione economica D.2 - VIII liv.	DOZOON													
Posizione economica D'I	D0100N													
Posizione economica C5	C0500N													
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N													
Posizione economica C:3	C0300N													
Posizione economica C.2 - VI liv.	C0200N													
Posizione economica C1	C0100N													
Posizione economica B4	B0400N												,	
Posizione economica B3 - V liv	B0300N												-	
Posizione economica B2 - IV liv.	B0200N													
Posizione economica B1 - III, II, I liv.	B0100N													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN													
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN													-
TOTALE														

AMMINISTRAZIONE: .....

### COMPARTO UNIVERSITA'

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica, categoria e posizione economica

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	SIVA			
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA : INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compress maggioratione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRITRATI	ASSECNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC.	TOTALE
		1	2	3	*	5	9	7	80	6	6
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	PespBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU										
Professore Assoc, non conf. tempo pieno	P69PCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Direttore amministrativo	C51DSU										
Dirigente	C50QDU										
Dirigente a tempo determinato	CSODDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
Posizione economica EP5	EP500N										
Pos.econ.EP4 - II Qualifica R.S.	EP400N										
Posizione economica EP3	EP300N										
Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N										
Posizione economica EP1	EP100N										

### COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ..... Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica, categoria e posizione economica

				1		SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	SIVA			
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compress naggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO PAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC.	TOTALE
		п	2	3	4	5	9	7	8	6	6
Posizione economica D5	N0050Q										
Posizione economica D4	D0400N										
Posizione economica D3	D0300N										
Posizione economica D2 - VIII liv.	D0200N										
Posizione economica D1	D0100N										
Posizione economica C5	C0500N										
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N										
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N										
Posizione economica C1	C0100N									-, <u> </u>	
Posizione economica E4	B0400N										
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N										
Posizione economica B2 - IV liv.	B0200N										
Posizione economica B1 - III, II, I liv.	B0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale contratto formazione-lavoro (b)	OFLTLN										
TOTALE											

AMMINISTRAZIONE: .....

### COMPARTO UNIVERSITA'

Tabella 8B - Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.	ive (specific	a della colonna 8 di 7	[AB. 8A]	П						
					INDENNITA' FISSE	' FISSE E CON	E CONTINUATIVE			
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	INDENNITA' DI ATENEO	INDENNITA' RESPON.TA' O ACCESSOR.	INDENNITA' DE MARIA	ASSEGNO AGGIUNTIVO	INDENNITA' RETTORALE E ALTRE INDENNITA' DI CARICA	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		Cod. I 207	Cod. I 212	cod. I 304	cod. I 305	cod. I 421	cod. 1521	cod. I 530	cod. 1 999	
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU									
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU									
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU									
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU									
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU									
Professore Associato conf. tempo def.	PE3PEU									
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	PesPCU									
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU									
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU									
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU									
Ricercatore non confermato	P58RCU									
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU									
Direttore amministrativo	C51DSU									
Dirigente	CSOGDU									
Dirigente a tempo determinato	csoppu									
Professore Incaricato Esterno	013ESN									
Professore Incaricato Interno	012INN									
Posizione economica EP5	EP500N									
Pos.econ.EP4 - II Qualifica R.S.	EP400N									
Posizione economica EP3	EP300N									
Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N									
Posizione economica FD1	EP100N									

COMPARTO UNIVERSITA'	NIVE	ERSITA'			AMMINIST	AMMINISTRAZIONE:				Anno 2000
Tabella 8B - Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A)	ive (specific	a della colonna 8 di	TAB. 8A)					l		
					INDENNITA	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	INUATIVE			
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod.	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	INDEMNITA DI ATENEO	INDENNITA' RESPON.TA' O ACCESSOR.	INDENNITA' DE MARIA	ASSEGNO AGGIUNTIVO	INDENNITA' RETTORALE E ALTRE INDENNITA' DI CARICA	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		Cod. I 207	Cod. I 212	cod. 1 304	cod. I 305	cod. I 421	cod. I521	cod. I 530	cod. I 999	
Posizione economica I)5	D0500N									
Posizione economica D4	D0400N				9					
Posizione economica D3	D0300N									
Posizione economica 32 - VIII liv.	D0200N									
Posizione economica D1	D0100N									
Posizione economica C5	C0500N									
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N									
Posizione economica C3	C0300N									
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N									
Posizione economica C1	C0100N									
Posizione economica B4	B0400N									
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N						·			
Posizione economica B2 - IV liv.	B0200N									
Posizione economica B1 - III, II, I liv.	B0100N									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN									
Personale contratto fcrmazione-lavoro (b)	OFLTLN									
TOTALE										

AMMINISTRAZIONE: .....

, V
SIT
VER
INS
TO
<b>IPAR</b>
NOX OM
O

Tabella 8C . Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI RIBCRIO	COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA: COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	PREMI PER LA QUALITA, DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI COMDIZIONI DI DISAGIO O RISCHIO	#2N#T&408	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPRSE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod.	Cod 8101	Cod. 8303	Cod. 8606	Cod. 8607	Cod. 8 608	Cod. 8 611	Cod. 8 998	Cod. 8999	
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU									
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU									
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU									
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU									
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU									
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU									
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	PegPCU									
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU									
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU									
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU									
Ricercatore non confermato	P58RCU									
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU									
Direttore amministrativo	C51DSU									
Dirigente	CSOQDU									
Dirigente a tempo determinato	CSODDU									
Professore Incaricato Esterno	013ESN									
Professore Incaricato Interno	012INN									
Posizione economica EP5	EP500N						j			
Pos.econ.EP4 - II Qualifica R.S.	EP400N									
Posizione economica EP3	EP300N									
Pos.econ. EP2 - I Qualifica R.S./ IX liv.	EP200N									
Posizione economica EP1	EP100N									
Posizione economica D5	D0500N									
Posizione economica D4	D0400N									
Posizione economica D3	D0300N									

COMPARTO UNIVERSITA'	NIVER	SITA'				AMMINISTRAZIO	AMMINISTRAZIONE:			Anno 2000
Tabella 8C · Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in serviz o	varie corrispo	iste al personale co	munque in servizio							
		STRACRDINARIO	IMDENNITA! DI RISCHIO	COMPINST PER LA PROJUTITITA: COLLETIUA E MIGLIORAMENTO DEL SERVIET	PREMI PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	COMPENSI PER LA PARTICOLARI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DIBAGIO O RISCHIO	MINMIGANS	ARRTEATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDERNITA' VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/categoria/posizione econ.	Cod.	Cod S101	Cod. 8303	Cod. 8606	Cod. 8607	Cod. S 608	Cod. S 611	Cod. S 998	Cod. 8999	
Posizione economica D2 - VIII liv.	D0200N									
Posizione economica D1	D0100N									
Posizione economica C5	C0500N									
Posizione economica C4 - VII liv.	C0400N						į			
Posizione economica C3	C0300N									
Posizione economica C2 - VI liv.	C0200N									
Posizione economica C1	C0100N									
Posizione economica B4	B0400N									
Posizione economica B3 - V liv.	B0300N									-
Posizione economica B2 - IV liv.	B0200N									
Posizione economica B1 - III, II, I liv.	B0100N									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN									
Personale contratto formazione-lavoro (b)	OFLTLN									
TOTALE										

### COMPARTO UNIVERSITA'

TABELLA 9A - Costo del personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE.....

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P050	
IRAP	P061	
SPESE PER CONTRATTI DI FORNITURA LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	060d	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P100	
RISORSE AGGIUNTIVE INTEGRATIVE	P105	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA	P113	

COMPARTO UNIVERSITA'	

AMMINISTRAZIONE.....

TABELLA 9B - Costo del lavoro

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	080T	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEC (INTERINALE)	L105	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

### Comparto Enti pubblici non economici

	AMMINIST	RAZIONE/ENTE:		·	
		DATI ANAGRAFICI			ar ann Francische and Carlotte (1995) auf der 1995 auf der 1995 auf der 1995 auf der 1995 auf der 1995 auf der
PARTITA IVA DELL'EN'					
CODICE FISCALE DEL TELEFONO	L'ENTE		The state of the s		
FAX					
INDIRIZZO			No.	19.00 10.00 10.00	
	VIA		C.A.P.	CITTA'	PROV.
	COMPONENT	I COLLEGIO DEI REVISORI (O O	RGANO EQUIV	ALENTE)	
	open per une			ENTE	OLARDARTENENZA
COGNOME	PRESIDENTE:		7		DI APPARTENENZA
NOME				i An	
	COMPONENTI:		_ _		
COGNOME			_		
NOME					
COGNOME					
NOME					
COGNOME			7		
NOME					
COGNOME			_ 		
NOME			1	<b>19 16 7 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 </b>	STORES BE A
	<u></u>				
	DESDONSARILE DEL DDOCE	DIMENTO AMMINISTRATIVO DI	CULALLA LEGG	E 7/8/90 N 241 CARO	10
The state of the s	azione sarà considerato responsabile i		COI ALLA LEGO	E 110/30, N. 241 O/4 O	
NOME		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7		
COGNOME					
QUALIFICA(*)					
TELEFONO					
FAX	A State of the second			SI	NO
I modelli sono stati so	ttoscritti dai revisori dei conti?			31	
Sono state individuate	e le strutture responsabili del contro	allo di destione di qui all'art 4 c 1	lett a)		# N 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	286 (G.U. 18.8.99, n. 193)?	no al godiono di odi ali alt. 7, 6. 1,	uj		
E' etato ietituito I'l Iffici	o per la gestione del contenzioso d	lal lavara di avi all'art. 12 bia dal			To a 1-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12
	o per la gestione dei contenzioso d essive modificazioni e integrazioni?				

(\*) · Indicare una delle posizioni economiche previste nella tabella 1A

### **AMMINISTRAZIONE/ENTE:**

- 1 Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fomitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero dei contratti
- 2 · L'Ente ha adottato i regolamenti di organizzazione previsti dall'art.27 bis del D.lgs. N.29/93?
- 3 · E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?

numero contratti

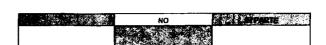
gg

SI

Data di sottoscrizione del contratto integrativo di Ente:

Stato di applicazione dell'accordo integrativo di Ente:

- a) sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle aree previsti per l'anno 2000?
- b) sono state concluse tali procedure?



### EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 250 caratteri)

KIT DI MODELLI COMPILATI:

A41-1-1	
Ministeri	AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND
Carriera Diplomatica	The second secon
Carriera Prefettizia	
Enti pubblici non economici	
Regioni ed Autonomie locali	
Aziende Autonome	
Servizio Sanitario Nazionale	1.1
Scuola	
Università	
Ricerca	
Corpi di polizia	
Forze Armate	1. 18-21 (19-21 Library Grant 19-2)
Magistratura	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON	MILE	UBBLI	CI NO		ECONOMICI	<u></u>				مند	AMMINISTRAZIONE:	ZIONE:		
Tabella 1A . Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e posizione economica, e	ıminato, distri	ibuito per qualifi	ca e posizione e	conomica, e a	tempo determin	a tempo determinato in servizio nell'anno	rell'anno.		·—				록	Anno 2000
						Z	NUMERO	DI DIP	DIPENDENT	-				
Qualifica/posizione economica	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al Uomini	al 31/12/99 Donne	Cessett nell'anno	ell'anno Donne	Assunti neil'anno Uomini Donne	ell'anno Donne	Usciti dalla qualifica o posizione economica Uomini Donne	qualifica o rconomica Donne	Entrati nella qualifica posizione economica Uomini	qualifica o sconomica Donne	in servizio ai 31/12/00 Uomini Donne	at 31/12/00 Donne
Dirigente I fascia	C51QDP								XXXXX	хооох				
Dirigente I fascia a tempo determ.	CS1DDP													
Dirigente II fascia	CSOODP													
Dirigente II fascia a tampo determ.	CSODDP													
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP													
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP													
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD													
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD													
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE													
Prof.sti legali liv.l diff.	PSOPLE													
Prof.sti legali	P49PLE													
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE													
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE													
Altri Prof.sti	P49APE											-		
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP													
Direttore Divisione r.e.	CS6DEP													
Posizione economica C5	C0500N	хооох	-											
Posizione economica C4	C0400N													
Posizione economica C3	C0300N													
Posizione economica C2	C0200N	хооох												
Posizione economica C1	C0100N													
Posizione economica 83	B0300N	XXXX												
Posizione economica B2	B0200N													
Posizione economica B1	B0100N													
Posizione economica A3	A0300N	XXXX												
Posizione economica A2	A0200N													
Posizione economica A1	A0100N													
Pers.contrattista - ecuip.(a)	0CNTLN								XXXX	хххх	XXXX	хххх		
Personale a tempo ceterminato (b)	OTPTLN	хоох			хххх	XXXX	XXXX	ххоох	XXXX	хххх	XXXXX	хххх		
Pers. contr. formaz. e lavoro (b)	0FLTLN	XXXX			хооох	ххох	ххоох	хооох	XXXX	хооох	хооох	χοσοχ		
Pers. contr. fornitura lavoro temp.(b)	OINTLN	XXXX			хххх	ххоох	хохох	хосох	хооох	хооох	хооох	хооох		
Personale addetto al L.S.U. (b)	0PALSU	XXXX			хххх	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	хооох		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quate viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tpograficx, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). (b) in caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno, il personale va ricondotto ad unità annua.

AMMINISTRAZIONE: .....

Anno 2000

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (ottre il 50%)" è separate da quella "in Part Time (fino al 50%)"

## COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Tabella 1B. Personale a tempo indeterminato e con rapporto di Implego modificato in servizio al 31.12.2000

-					Ā	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRA	ZIONE					PERSC	PERSONALE ESTERNO	STERNO	
Qualifica/posizione economica	Cod.	IN PART TIME (A	Mno ad	COMANDATIV	COMANDATIV DISTACCAT	FUOR RUOLO	IN PAR	IN PART TIME (oftre II 50%	<u></u>	PERSONAL	PERSONALE A TEMPO	COMAN	COMANDATI/ DISTACCATI	CATI	FUOR! RUOLO	noro
		Vomini Do	Dorme	·Uomini	Donne	Uomini Donne	Vomini	į	Donne	Uemini	Donne	Vomin	d Donne		Uemini	Dorwe
Dirigente I fascia	CS1QDP															
a tempo determ.	CS1DDP															
-	CSOODP															
a tempo determ.	CSODDP															
_	S51MDP															
	SSOMDP															
	\$14MDD															
	STBMDD															
	PS1PLE															
	PSOPLE															
	P49PLE															
JJIP II AILE	P51APE															
	PSOAPE															
	P49APE															
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP															
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP						<u> </u>									
CS	COSOON															
	C0400N															
Posizione economica C3	C0300N															
	C0200N															
Posizione economica C1	C0100N													-		
Posizione economica B3	B0300N															
	B0200N															
Posizione economica B1	B0100N															
	A0300N													<del>- </del>		
Posizione economica A2	A0200N										-			<u>-</u>		
Posizione economica A1	A0100N								7					_		
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN															
TOTALE																

## **IMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI**

Anno 2000

AMMINISTRAZIONE: .....

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e posizione economica

					MON	ERO DI DIP	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SATI			
Qualifica/posizione economica	Cod.	Per limiti di età	di età	Dimission	1	Passagi	Passaggi ad altre	Altre cause	cause	TOTALE	1.6
		Uomini	Donne	Jomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente I fascia	C51QDP										
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDP										
Dirigente II fascia	C50QDP										
Dirigente II fascia a tempo determ.	C50DDP										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE										
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE										
Prof.sti legali	P49PLE										
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE										
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE										
Altri Prof.sti	P49APE										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP										
Posizione economica C5	C0500N										
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N										
Posizione economica C2	C0200N										
Posizione economica C1	C0100N										
Posizione economica B3	B0300N										
Posizione economica B2	B0200N										
Posizione economica B1	B0100N										
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2	A0200N										
Posizione economica A1	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

(\*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo.

# COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE: .....

Tabella 3 · Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e posizione economica

	E			NUM	IERO DI DIPE	<b>NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNT</b>	ITNI		
Qualifica/posizione economica	Cod.	Procedure concorsuali	ncorsuali	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	ti da altre	Altre cause	cause	TOTALE	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	Comíni	Donne
Dirigente I fascia	C51QDP								
Dirigente I fascia a tempo determ	CS1DDP								
Dirigente II fascia	C50QDP								
Dirigente II fascia a tempo detern	CSODDP								
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP								
Dirigente medico i liv. T.P.	S50MDP								
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD								
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE								
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE								
Prof.sti legali	P49PLE								
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE								
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE								
Altri Prof.sti	P49APE								
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP								
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP								
Posizione economica C5	C0500N								
Posizione economica C4	C0400N								
Posizione economica C3	C0300N								
Posizione economica C2	C0200N								
Posizione economica C1	C0100N								
Posizione economica B3	B0300N								
Posizione economica B2	B0200N								
Posizione economica B1	B0100N								
Posizione economica A3	A0300N								
Posizione economica A2	A0200N								
Posizione economica A1	A0100N								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

(\*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo.

**AMMINISTRAZIONE:** 

Anno 2000

## COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Donne LIGURIA Comini FRIULI VEN. GIULIA VENETO BOLZANO Jomlni TRENTO LOWBARDIA Vomini Donne PIEMONTE Vomini VALLE D'AOSTA Uomini OPALSU C51DDP S51MDP S13MDD C56DEP OCNTLN C51QDP C50QDP C50DDP SSOMDP S14MDD P51APE P49APE CSSIEP C0500N C0400N C0200N C0100N B0300N B0200N A0300N A0200N A0100N **OTPTLN OFLTLN** OINTLN P50APE C0300N cod. TOTALE Pers. contr. fornitura lavoro temp.(b) Qualifica/posizione economica Personale a tempo determinato (b) Virigente II fascia a tempo determ. Dirigente I fascia a tempo determ. Pers. contr. formaz. e lavoro (b) Personale addetto ai L.S.U. (b) Dirigente medico II liv. T.D. Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.D. Posizione economica C5 Posizione economica C4 Posizione economica C3 osizione economica C2 osizione economica C1 osizione economica B3 osizione economica B2 osizione economica A3 osizione economica A2 Posizione economica A1 Posizione economica B1 spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Prof.sti legali liv.II diff. Altri Prof.sti liv.ll diff. Prof.sti legali liv.l diff. Altri Prof.sti liv.l diff. Dirigente II fascia Dirigente I fascia Prof.sti legali Altri Prof.sti

AMMINISTRAZIONE: ......

Anno 2000

### COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribulto per Regioni , Province autonome e all'estero

						NO.	NUMERO DI DIPENDENTI	DENTI						
Qualifica/posizione economica	cod.	EMILIA ROMAGNA	<u> </u>	TOSCANA	UMBRIA	<b>*</b>	MARCHE	LAZIO		ABRUZZO	MOLISE		CAMPANIA	ANIA
		Uomini Donne	⊣	Uomini Donne	Uomini Donne	ne Vamini	nl Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente I fascia	C51QDP													
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDP													
Dirigente II fascia	C50QDP													
Dirigente II fascia a tempo determ.	CSODDP													
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP													
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP								_					
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD													
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD													
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE													
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE													
Prof.sti legali	P49PLE													
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE													
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE													
Altri Prof.sti	P49APE													
Ispettore Generale r.e.	C55IEP													
Direttore Divísione r.e.	CSEDEP													
Posizione economica C5	C0500N													
Posizione economica C4	C0400N													
Posizione economica C3	C0300N													
Posizione economica C2	C0200N													
Posizione economica C1	C0100N													
Posizione economica 83	B0300N													
Posizione economica B2	B0200N													
Posizione economica B1	B0100N		1											
Posizione economica A3	A0300N		_											
Posizione economica A2	A0200N							:						
Posizione economica A1	A0100N													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN		_											
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN		_											
Pers. contr. formaz. e lavoro (b)	0FLTLN													
Pers. contr. fornitura lavoro temp.(b)	OINTLN		_						7					
Personale addetto ai L.S.U. (b)	OPALSU									_				
TOTALE			_						_		-	_		

AMMINISTRAZIONE: .....

Anno 2000

### COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

ALL'ESTERO Uomini Donne PERSONALE Dome SARDEGNA Donne SICILIA Donne CALABRIA Jomin Donne BASILICATA Comini Donne PUGLIA Uomini S50MDP P49PLE P49APE C51QDP S51MDP S14MDD P51PLE P50PLE P50APE C56DEP C0100N CSOODP C50DDP S13MDD CSSIEP C0500N C0400N C0300N C0200N B0300N B0200N B0100N cod. Qualifica/posizione economica Dirigente I fascia a tempo determ. Dirigente II fascia a tempo determ Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico It liv. T.P. ingente medico I liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.D. Posizione economica C5 Posizione economica C4 Posizione economica C3 osizione economica C2 Posizione economica B2 osizione economica C1 Posizione economica B3 Posizione economica B1 spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Prof.sti legali liv.ll diff. Prof.sti legali liv.l diff. Aftri Prof.sti liv.II diff. Utri Prof.sti liv.! diff. Dirigente II fascia Dirigente I fascia Prof.sti legali Altri Prof.sti

A0300N

Posizione economica A3 Posizione economica A2

A0200N A0100N OCNTLN OTPTLN **OPALSU** 

Pers. contr. fornitura lavoro temp.(b)

Personale addetto ai L.S.U. (b)

Pers. contr. formaz. e lavoro (b)

Personale a tempo determinato (b)

Pers.contrattista - equip.(a)

osizione economica A1

TOTALE

OFLTLN OINTLN AMMINISTRAZIONE:

Anno 2000

### COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e posizione economica e anzianità di servizio al 31.12.2000

								1									
						NUN	ERO DI D	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	PER ANZ	IANITA' DI	SERVIZIC						
Qualifica/posizione economica	Cod.	tra 0 e 5 anni U D	tra 6 e 10 anni U D	tra 11 e	tra 11 e 15 anni U D	tra 16 e 20 anni U D		ra 21 e 25 anni U D	tra 26 e	tra 26 e 30 anni U D	tra 31 e 35 anni U D	35 anni D	tra 36 e 40 anni U D		oltre i 40 anni U D	101 U	TOTALE
Dirigente I fascia	C51QDP																
a tempo determ.	CS1DDP						<u> </u>										
Dirigente II fascia	С50QDP															_	
a tempo determ.	С50DDP																
	SS1MDP								_								
	SSOMDP															_	
	S14MDD																
	S13MDD									_							
	P51PLE																
	P50PLE																
	P49PLE																
liv.II diff.	P51APE													<u> </u> 			
	P50APE																
Altri Prof.sti	P49APE																
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP								_								
	CSEDEP																
Posizione economica C5	C0500N																
	C0400N																
	C0300N																
Posizione economica C2	COZOON																
Posizione economica C1	C0100N	_					7	_	_							_	
Posizione economica B3	B0300N																
Posizione econômica B2	B0200N						1										
Posizione economica B1	B0100N								_								
Posizione economica A3	A0300N																
Posizione economica A2	A0200N																
Posizione economica A1	A0100N						_							1			
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN													_			
TOTALE							$\dashv$										

COMPARTO ENTI PUBBL	ENTI	PUBBI		ON EC	CI NON ECONOMICI	ICI	▼	AMMINISTRAZIONE:	NE:		
TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.2000	l personale in se	rvizio al 31.12.	2000				,			A	Anno 2000
Qualifica/posizione economica	Cod.	FINO ALL DELL'O	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	LAUREA	ŒA	SPECIALIZZAZIOI	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TOTALE	LE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente I fascia	C51QDP										
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDP										
Dirigente II fascia	CSOODP										
Dirigente II fascia a tempo determ.	CSODDP										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Prof.sti legali liv.il diff.	P51PLE										
Prof.sti legali liv.⊩diff.	P50PLE										
Prof.sti legali	P49PLE										
Altri Prof.sti liv.il diff.	P51APE										
Altri Prof.sti liv.≀diff.	P50APE								,		
Altri Prof.sti	P49APE										
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP										
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP								and the state of the state of		and the same
Posizione econornica C5	C0500N										
Posizione econornica C4	C0400N										
Posizione econornica C3	C0300N										
Posizione econornica C2	C0200N										
Posizione econornica C1	C0100N										
Posizione econornica B3	B0300N										
Posizione econornica B2	B0200N										
Posizione econornica B1	B0100N										
Posizione econornica A3	A0300N										
Posizione economica A2	A0200N										
Posizione econornica A1	A0100N										
Pers.contrattista equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

AMMINISTRAZIONE: .....

### COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

			FERIE	l H			PERMESSI RETRIBUITI	ETRIBUITI		ASK	ASSENZE PER MALATTIA	MALATTA			SCIOPERI	, ,	<u> </u>	ALTRE	ALTRE ASSENZE	
Qualifica/posizione economica	S S S	N. dip.	irin	Donne N. dib. N	90. N	Vomíní N. dío.	8	Donne N. dib. N	8	Comini N. dip.	8	Donne N. dib.	8	Comini N. dio.	8	Donne N. dip. N. o	N Gib	Comini N. 90	N dip. N	ne N. od
Dirigente I fascia	CS1QDP					┞				-	╬			<b> </b>	₩	-	<u> </u>			3
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDP																			
Dirigente II fascia	C50QDP																			
Dirigente II fascia a tempo determ.	C50DDP																			
	S51MDP																			
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP																			
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD																			
	S13MDD																			
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE					-													and property	
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE																			
Prof.sti legali	P49PLE																			
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE																			
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE															-				
Altri Prof.sti	P49APE													-						
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP																-			
Direttore Divisione r.e.	СЅбОЕР						`	_							_			_		
Posizione economica C5	C0500N																	_		
Posizione economica C4	C0400N																			
Posizione economica C3	C0300N																			
Posizione economica C2	C0200N										+				_					
Posizione economica C1	C0100N						Ī						1					_		
Posizione economica B3	B0300N									7	1	_	1		$\dashv$					
Posizione economica B2	B0200N								7			$\dashv$		$\dashv$	<u> </u> 		-			
Posizione economica B1	B0100N									1		$\dashv$								
Posizione economica A3	A0300N																			
Posizione economica A2	A0200N								1						$\dashv$	-				
Posizione economica A1	A0100N								1	1	1		7		1	  -				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																			
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN																			
TOTALE																				

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	ENT	I PUB	3LICI N	ON EC	MONC			AME	AMMINISTRAZIONE:		
Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque	plessiva per	retribuzioni al p	ersonale comunqu	ue in servizio distri	builo per qualifica	in servizio distribuilo per qualifica e posizione economica	mica				Anno 2000
					S	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A COMPLESS	IVA			
Qualifica/posizione economica	Ç Ç	NUMERO DI MENSILITA' L'QUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATI'VA SPECIALE	F.I.A. (compresi miggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI,ASSENZ E, ECC.	TOTALE
		-	2	3	. 7	5	9	7	88	ō.	10
Dirigente I fascia	C51QDP										
Dirigente I fascia a tempo determ.	CS1DDP										
Dirigente II fascia	C50QDP				a.						
Dirigente II fascia a tempo determ.	C50DDP										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv T.P.	SSOMDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE										
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE										
Prof.sti legali	P49PLE										
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE										
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE										
Altri Prof.sti	P49APE										
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP										
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP										
Posizione economica C5	C0500N										
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N										
Posizione economica C2	C0200N										
Posizione economica C1	C0100N										
Posizione economica B3	B0300N										
Posizione economica B2	B0200N										
Posizione economica B1	B0100N										
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2	A0200N										
Posizione economica A1	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Pers. contr. formaz. e lavoro (b)	0FLTLN										
TOTALE	·										

# COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno 2000

AMMINISTRAZIONE: ....

TABELLA 8B - Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A)

	וממוויטקט (פוויטקט) וומ	na colonna o an 1715. Ory		
		INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	A' FISSE E CONTINU	JATIVE
Qualifica/posizione economica	Cod.	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE cod. I 422	ALTRE INDENNITA' 1999	TOTALE
Dirigente I fascia	C51QDP			
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDP			
Dirigente II fascia	C50QDP			
Dirigente II fascia a tempo determ.	CSODDP			
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP			
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP			
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD			
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD			
Prof.sti legali liv.ll diff.	P51PLE			
Prof.sti legali liv.l diff.	P50PLE			
Prof.sti legali	P49PLE			
Altri Prof.sti liv.II diff.	P51APE			
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE			
Altri Prof.sti	P49APE			
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP			
Direttore Divisione r.e.	C56DEP			
Posizione economica C5	C0500N			
Posizione economica C4	C0400N			
Posizione economica C3	C0300N			
Posizione economica C2	C0200N			
Posizione economica C1	C0100N			
Posizione economica B3	B0300N			
Posizione economica B2	B0200N			
Posizione economica B1	B0100N			
Posizione economica A3	A0300N			
Posizione economica A2	A0200N			
Posizione economica A1	A0100N			
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN			
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN			
Pers. contr. formaz. e lavoro (b)	0FLTLN			
TOTALE				

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 8C - Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale in servizi	s indennità vari	e corrisposte al per	rsonale in servizio								Anno 2000
Qualifica/posizione economica	Cod:	STRAORDINARIO	INDENNITA' EX ART. 15 C. 2 L. 88/89	INDENNITA' EX ART. 18 L. 88/89	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	INCENTIVO ALLA PRODUTTIVITA'	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICHE SPECIFICHE PROFESSIONISTI E	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE INDENNITA' ED EMOLUMENTI ACCESSORI	TOTALE SPESE
		Cod S101	Cod S122	Cod. S123	Cod. S207	Cod. S606	Cod. S610	Cod. S618	Cod. S998	Cod.S999	
Dirigente I fascia	C51QDP										
Dirigente I fascia a tempo determ.	C5100P										
Dirigente II fascia	C50QDP										
Dirigente II fascia a tempo determ.	CSODDP										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Prof.sti legali IIv.II diff.	P51PLE					-					
Prof.sti legali liv.l diff.	PSOPLE										
Prof.sti legali	P49PLE					,					
Altri Prof.sti liv.ll diff.	P51APE										
Altri Prof.sti liv.l diff.	P50APE										
Altri Prof.sti	P49APE										
Ispettore Generale r.e	CSSIEP										
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP		•								3
Posizione economica C5	C0500N										
Posizione economica C4	C0400N										
Posizione economica C3	C0300N										
Posizione economica C2	C0200N										
Posizione economica C1	C0100N										
Posizione economica B3	B0300N										
Posizione economica B2	B0200N										
Posizione economica B1	B0100N										
Posizione economica A3	A0300N										
Posizione economica A2	A0200N										
Posizione economica A1	A0100N										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
Pers. contr. formaz. e lavoro (b)	0FLTLN										
TOTALE											

**PUBBLICI NON ECONOMICI** 

TABELLA 9A - Costo del personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 2000

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	P050	
IRAP	P061	
SPESE PER RETRIBUZIONI AI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Codice	Importi
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P100	
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	P105	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	
FONDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	P113	The second secon

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE		
TABELLA 9B - Costo del lavoro		
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	080T	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ONER! ACCESSOR! PER ! CONTRATT! DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

### APPENDIGESE

- 1. Modelli di rilevazione
- 2. Istruzioni per la rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale per l'anno 2000
- 3. Glossario delle macroattività
- 4. Supporto informatico
- 5. Nota tecnica Istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura
- 6. Tipologie di ufficio
- 7. Standard per la codifica dell'indirizzo delle Unità Organizzative e delle relative sedi distaccate

### - 1 - MODELLI DI RILEVAZIONE

		-

Ministero		1						Codice fiscale	cale								
Livello     Livello								Indirizzo									
V Livello								Numero s	Numero sedi distaccate	ate							
	Personale c	he prestav 01.01.20	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 01.01.2000 distribuito per comparto	esso l'Unità per compar	Organizzativ to	va al	Personale	Personale in p l'Unità Org	Personale in part time presso l'Unità Organizzativa		Personale entrato nel corso dell'anno	el corso de	l'anno	Perso	Personale uscito nel corso dell'anno	l corso dell'	anno
Codice	02 parastato   62 parastato   60 parastato	inetainim 20	elouse 70	68 università	etsmis eziot Ot itsitzigsm ft	outle	fuori ruolo distaccato presso l'Unità Organizzativa (di cui colonne	numero persone (di cui colonne precedenti)	ore di presenza (solo per il personale presente per	numero	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cul colonna precedente)	personale in part time (di cul del "numero persone")	giorni/ore di presenza	numero	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedenta)	personale in part time (di cui del "numero persone")	giomi/ore di presenza
Codice 1																i	
Codice 2	+ :+ - : ! .]	1	+ +	<u>+</u> -	<del> </del> -+		;										
Codice 3	. +	i	-	j	l	:					.1						
Codice 4	-1	1		i			:							_ 	+-		
Codice 5					+	<del>+</del>	i				_		<del></del>				
Codice 7	L	1		1			1			+ <del>-</del>	1		<u></u>	İ	+ -		L
Codice 8	1	 			- H	Ļ	' '						+ +   				
Codice 9	i	ļ	F <sup>-</sup>	-	<del> </del>   →	-							+				
Codice 10					-		ı						+		-+-		
Codice 11	† †	ı			<u>i</u>	⊢	ı						,	1	-		
Codice 13	i				-*										,		
Totale Dir./Mag.	i I	í :			. 1	. †	. ,						r· -+   	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	       + +		
Codice 14	- +	-				- <del>-</del> - +	1		     		- +	-	+	  -  -	- +		
Codice 15							,	T	. J	T	<u> </u>	!	1		+		-+
Codice 17	; ;				Γ."	+	1	<u> </u>	T	· -	-+	1		1	1	í	
Codice 18	-			†	!=	<del>+</del>	ı	- 		T -	+		T	1	†    -	1	 
Codice 19	I ;						i	.+	L-		+			1	    -		· + -
Codice 20		† ,	, + ,		- †	-+	'	· †	. 7		†     †			'   			· - +
Codice 21			-	Ļ.			ı	- <del>+</del>		<b></b>	- ÷ l	İ	_ <del>-</del> -		- +	1	
Codice 22	†	i					I	1	i		_i			1		1	
Totale Livelli							,		- -		+ -	'					<b>_</b>

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore.

Huisten   Huis					RILEVAZ	ZIONE L	NOGSIC	IBILITA'	RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE	NALE				Tabella A	¥ ,
Personale entracine ed tracine nel coreo dell'amon Personale temporaneo (Ferso Assers) (Gentleo)	Ministero II Livello III Livello IV Livello V Livello												<u></u>	(seconda parte)	oarre)
with the persons in t		Personale entrato ed uso	cito nel cors	so dell'anno	Personale temporane	•			Straordinario	Tempo	Tempo	Personale esterno in presi	11	droibel ctroibel	Totale
	Codice	personale comandato hori numero persone, rudio distaccato (di cul colonna precedente)	personak part tim (dl cui d "numer	giornifore di presenza	glomilon	<del>_</del>	erie Tilfore)		ore per livelli; giorni lavorati Sabato e/o Festivi per Dir.//Mag.)	aggiornamento professionale (giorni/ore)		an onta of gambore glombore and dedicate all attribate delivate all attribate delivate.	- - 	edicato Ilvità e alla trazione I/ore)	tempo lavorato (giornl/ore)
	Codice 1						 								
	Codice 2						<del> </del>						ļ		! ! !
	Codice 3						-							1	ļ
	Codice 4						_ =								
	Codice 5												  -	i	
	Codice 6						<del> </del>	, and		1	'    -  -			i	
	Codice 7													'	l :
	Codice 8													1	
	Codice 9												1	1	
	Codice 10									ı	:	1		r	
	Codice 11											 	Ť	ł	:
	Codice 12										. !		- +		
	Codice 13	  -  -								: : : : :		<del> </del>	- ,		
	Totale Dir./Mag.	1					 ,							1	
	Codice 14			+	<del> </del>	- †	- +	- 1	,	:		÷			
	Codice 15	+ - + - + - + - + - + - + - + - + - + -						- <del>†</del>   		 	-	·		.1	
	Codice 16			-	·		- + +  -						٠.		
	Codice 17			- 4									- <del>-</del> -	ŧ	
	Codice 18											· +			
	Codice 19			- +	  -  - 			r - <del>-</del>			· 	-   			
	Codice 20		· L	· ·-	<b>i</b>	<del> -</del> -			r —		· _		=		
	Codice 21		   				-						<u>.</u>		
	Codice 22					-	 					<del> </del> 		'	
	Codice 23			+					     	! ] !	_ 1	<del>-</del>			
	Totale Livelli											-			

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore.

		뮙	EVAZ	ONE	MA	CRO/	EVAZIONE MACROATTIVITA'	Ĭ¥.						Tabella	щ
Inistero								1   1   1							
Tempo medio di evasione di una richiesta				n. Histori			<u> </u>		Ma	Macroattività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	roattività esternaliz (Si / NO / IN PARTE)	alizzata (TE)			
Numero richieste giacenti dall'anno precedente								Macr	oattività	svolta c (SI / NC	volta con altra Unità (SI / NO / IN PARTE)	Macroattività svolta con altra Unità Organizzativa (SI / NO / IN PARTE)	zativa		,
Numero di richieste pervenute nell'anno							<u> </u>	Tempo	medio (	Ji ritorno	da altra	Tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa	zzativa		
Numero di richieste evase nell'anno							<u> </u>	Mac	roattivit	à svolta (SI / NC	svolta con altra Amı (SI / NO / IN PARTE)	Macroattività svolta con altra Amministrazione (SI / NO / IN PARTE)	ione		-
Frequenza macroattività	,						<u> </u>	Temp	o medio	di ritorr	o da alt	Tempo medio di ritorno da altra Amministrazione	zione		<del>,</del>
Informatizzazlone macroattività (SI / NO / IN PARTE)				1											
				Ì											
Mese di picco della macroattività gen	n feb		mar	apr	mag	giu	lug ago	o set		ott	p von	dic			
		Codice	ice		ersonale	Personale addetto alla macroattività	alla	Ter	npo ded	Tempo dedicato alla macroattività (giorni/ore	le)				
		Codice 13	lice 13												
		Codi	Codice 14	<u> </u>  -					ļ		!				
		Codice 15	te 15		1	! !		i							
	[	Codice 16	э 16				<b>⊢</b> -								
		Codice 17	t 9.	 			L	ı	ı						
		Codi	Codice 18	-	,	,					1				
		Codi	Codice 19	: 		I	.								
		Codi	Codice 20		, l		İ								

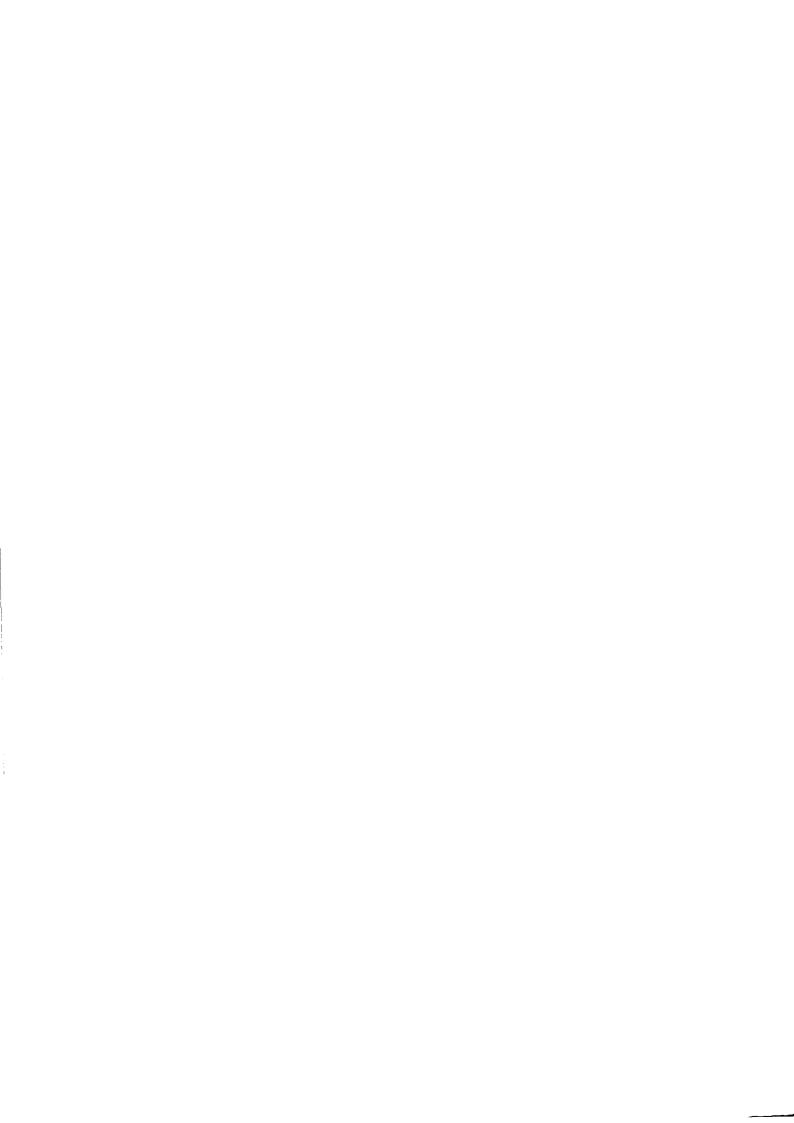
N.B.: la rilevazione dei primi 12 codici non è prevista; per il codice 13 viene effettuata in giorni e per i restanti in ore

Codice 21

Codice 23

			1 1	1	ı	1	1	ı	l	ı	ļ	ı	ı	ı	ŧ	1
ш	Pag di	PROVINCIA														
ACCAT		CAP	1 1	1	1	] 	] 	1	1	1	]	l 	1	1	] 	
DELLE SEDI DIST/		COMUNE						ļ								
RILEVAZIONE ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE		INDIRIZZO														
		TIPO VIA								*****						
	Ministero II Livello III Livello IV Livello V Livello	PRESENTI AL 31.12.2000														

### - 2 ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE PER L'ANNO 2000



# ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE PER L'ANNO 2000

La relazione al Conto Annuale delle Amministrazioni Centrali per l'anno 2000 presenta le stesse modalità di acquisizione dei dati presenti nelle Tabelle di rilevazione dell'anno 1999.

Nel seguito vengono riportate nella loro completezza le istruzioni per effettuare la rilevazione. È necessario tuttavia focalizzare l'attenzione su alcune problematiche particolari.

Per quanto riguarda la predisposizione della "Struttura Organizzativa" da parte dell'Interfaccia, è opportuno ribadire la necessità di definire **un'anagrafe degli uffici dell'Amministrazione** completa e rispondente alla reale organizzazione dell'Amministrazione. Pertanto è necessario inserire le strutture complete degli uffici periferici secondo le stesse modalità con cui è stato costruito l'organigramma degli uffici centrali; infine, per gli uffici periferici, se si ritiene opportuno, si può effettuare la rilevazione anche per le singole tipologie.

E' inoltre necessario, *laddove ciò non sia stato ancora fatto*, riempire i campi destinati alla descrizione sintetica, <u>ma senza abbreviazioni</u>, delle funzioni dei singoli uffici (per gli uffici periferici è sufficiente farlo per un solo ufficio per ciascuna tipologia).

Alla rilevazione della relazione al Conto Annuale è affiancata la rilevazione dell'anagrafe delle sedi distaccate" necessaria alla definizione dell'archivio statistico delle Istituzioni Pubbliche (A.S.I.P.) nell'ambito del SISTAN; pertanto ogni U.O. dovrà rilevare oltre al numero di sedi distaccate anche le informazioni anagrafiche ad esse relative.

Poiché ancora sussiste la possibilità di applicare l'orario di lavoro sia in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) che in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) è necessario anche quest'anno utilizzare modalità diverse nel calcolo del numero di ore da riportare nella colonna della Tabella A come specificato nel paragrafo "Modalità di calcolo dei tempi teorici ed effettivi"

È, infine, opportuno ribadire che il dirigente responsabile della rilevazione per l'Unità Organizzativa assicura la conformità della stampa inviata all'Interfaccia R.G.S." al contenuto del supporto magnetico.

#### ANAGRAFE DELLE AMMINISTRAZIONI CENTRALI

L'Anagrafe degli uffici dell'Amministrazione, definita dall'Interfaccia, dovrà riflettere la struttura organizzativa dell'Amministrazione e dovrà costituire un riferimento per la rilevazione della gestione del personale.

A tale proposito è opportuno ribadire che l'Anagrafe degli uffici deve essere predisposta preventivamente individuando tutti gli uffici dell'Amministrazione e stabilendo le relative dipendenze gerarchiche secondo quanto previsto nella struttura organizzativa.

Pertanto se l'Anagrafe degli uffici predisposta lo scorso anno, che viene riproposta all'atto della attivazione della procedura per l'acquisizione dei dati relativi al 2000, non comprendesse tutti gli uffici dell'Amministrazione o non fosse aderente alla struttura organizzativa in vigore, si dovrà intervenire in variazione per apportare le eventuali modifiche ed integrazioni.

In particolare devono essere presenti nell'Anagrafe:

- il Gabinetto del Ministro;
- le Segreterie particolari degli organi politici cui deve essere attribuita la tipologia "Altri uffici di gabinetto" (codice UQ);
- l'ufficio stampa e l'ufficio legislativo che possono dipendere o meno dal Gabinetto e a cui devono essere attribuite rispettivamente le tipologie "Ufficio stampa" (codice UB) e "Ufficio legislativo" (codice UI);
- il Servizio di Controllo Interno / Nucleo di valutazione che può dipendere o meno dal Gabinetto e a cui deve essere attribuita la tipologia "Servizio di controllo interno Nucleo di valutazione" (codice NV);
- tutti gli uffici previsti in organigramma anche se includono una sola unità di personale ed indipendentemente dalla tipologia di funzioni svolte.

#### ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE

Ogni ufficio dovrà indicare, oltre al proprio indirizzo ed al codice fiscale, il numero di sedi distaccate e, per ognuna di esse, le seguenti informazioni:

- unità di personale presenti presso la sede distaccata al 31 12.2000
- indirizzo
- comune
- codice postale
- provincia

# Tra le sedi distaccate va compresa anche la sede principale dell'Unità Organizzativa.

Le informazioni relative all'indirizzo sono articolate in due parti, la prima relativa alla indicazione della tipologia del sito in cui è dislocata la sede (es. via, piazza, ecc.) e per la cui codifica ci si deve attenere allo standard riportato nell'allegato 7, la seconda, in formato libero, relativa alla denominazione del sito e al numero civico.

Qualora nell'elenco predisposto non sia presente la tipologia del sito, utilizzare "altro" e specificare l'intero indirizzo nel campo "indirizzo"

La somma delle unità di personale presenti al 31.12.2000 presso tutte le sedi distaccate deve coincidere con il personale totale al 31.12.2000 calcolato, a partire dai dati indicati nella Tabella A, nel seguente modo:

personale presente al 01.01.2000 + personale entrato - personale uscito

#### Identificazione delle Unità Organizzative

Per Unità Organizzativa (U.O.), si intende ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le divisioni (anche sprovviste di titolare) e le stesse Direzioni generali per il personale non incardinato in una divisione.

Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.

Ciascun **ufficio periferico** potrà essere considerato una U.O. oppure scomposto nelle U.O. che lo compongono.

Le sedi distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insieme al quale costituiscono un'unica U.O..

Le "segreterie" che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

# Identificazione del personale delle U.O.

E' da considerare appartenente alla U.O. il personale che, nel corso del 2000, ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, *anche se assegnato temporaneamente*, e indipendentemente dal contratto (pubblico o di tipo privatistico) che lo lega all'Amministrazione.

Il personale in servizio presso le "**segreterie**" – qualora queste non costituiscano una U.O. autonoma - deve essere rilevato nell'ambito dell'U.O. da cui dipende la segreteria stessa.

# MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE TABELLE "A" E "B"

#### Intestazione delle Tabelle "A" e "B"

Le Tabelle "A" e "B" hanno in comune una uguale intestazione in cui è richiesta l'indicazione del Ministero e dei successivi livelli da cui dipende gerarchicamente l'U.O. in oggetto.

```
Esempio 1: U.O. = Direzione Generale ...
Livello I:
                  Ministero del .....
Livello II:
                  Direzione Generale ....
Livello III:
Livello IV:
Livello V:
Esempio 2: U.O. = Divisione .... (con dipendenza diretta dalla Direzione Generale)
Livello I:
                  Ministero del .....
Livello II:
                  Direzione Generale ....
Livello III:
                  Divisione ....
Livello IV:
Livello V:
Esempio 3: U.O. = Divisione ... (con dipendenza diretta dal Servizio ....)
                  Ministero del ......
Livello I:
Livello II:
                  Direzione Generale ....
Livello III:
                  Servizio ....
Livello IV.
                  Divisione ....
Livello V:
```

#### Rilevazione informazioni della Tabella "A"

Nella **Tabella A** deve essere rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 2000 al fine di calcolare il "tempo lavorativo effettivo" della U.O. suddiviso per qualifiche dirigenziali e funzionali (i relativi codici sono illustrati nell'allegato 7 - "Tabelle di decodifica delle qualifiche"); pertanto l'analisi deve riguardare le **risorse umane effettivamente utilizzate** nella U.O.

Va quindi preso in considerazione il personale inserito nella U.O. compreso il dirigente anche con funzioni di "reggente", nonché il personale che vi lavora in posizione di comando, fuori ruolo o distacco (ad esempio: personale proveniente da altre U.O. o da altre Amministrazioni assegnato al Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio").

Analogamente alle precedenti rilevazioni, la procedura per i **Dirigenti** ed i **Magistrati** prevede l'acquisizione in giorni e non più in ore; al tal fine per applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni è stato deciso di adottare come valore **251** per individuare il numero di "giorni teorici lavorati"

Per i Dirigenti ed i Magistrati non si deve comunicare né il personale parttime né quello temporaneo ed inoltre alla voce "**Straordinario**" si devono imputare i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

#### Personale dei livelli

Per quanto riguarda il personale dei livelli la rilevazione è rimasta in ore come le precedenti rilevazioni.

In considerazione della differente modalità di applicazione, da parte delle singole Amministrazioni, dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) il numero di "ore lavorative teoriche" utilizzato per il calcolo del "tempo effettivo lavorato" presso l'U.O. potrebbe comportare qualche lieve scostamento tra quanto calcolato per la quadratura tra la Tabella "A" e le Tabelle "B", e quanto effettivamente rilevato dal Sistema automatico di rilevazione presenze in uso presso i singoli Ministeri.

Al fine di applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni, per individuare il numero di "ore teoriche lavorate" sono state effettuate le seguenti considerazioni:

- nel caso in cui nel corso di tutto il 2000 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" i giorni lavorativi sarebbero stati 251 per un totale di 1807 ore (251 gg \* 7,20 ore giornaliere);
- nel caso in cui nel corso di tutto il 2000 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" i giorni lavorativi sarebbero stati 303 per un totale di 1818 ore (303 gg \* 6 ore giornaliere);
- la differenza di ore è dovuta alle festività cadenti di sabato;

# la scelta è stata quella di adottare come valore 1812.

Eventuali disallineamenti andranno risolti modificando il valore delle ore imputate all'attività la cui variazione viene ad incidere di meno.

#### Descrizione delle colonne della Tabella "A"

# 1. Personale che prestava servizio presso l'U.O. al 01.01.2000 distribuito per comparto.

In questa colonna va indicato il numero di persone che prestava servizio nell'U.O., indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita (tempo determinato o indeterminato, comandato, fuori ruolo e distaccato, compreso quello presso il Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio") e di cui si è stata effettuata la "completa gestione", ovvero di cui si è in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione, suddividendolo per comparto di appartenenza; è da tenere presente che in tale colonna va compreso anche il personale, in servizio al 01.01.2000 presso la stessa U.O., che, nel corso del 2000, ha usufruito del part-time.

Va inoltre **compreso** in tale colonna:

• il personale assunto con contratto di tipo privatistico che deve essere riportato nella colonna relativa al comparto "altro" associandolo al "Codice xx" della qualifica corrispondente alla mansione svolta.

Non deve invece essere compreso in tale colonna:

- il personale "in prestito" ovvero il personale per il quale non stata effettuata la "completa gestione" e per il quale non si è quindi in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione perché gestite dall'U.O. o dall'Amministrazione da cui tali persone provengono e le cui ore andranno imputate nella colonna "Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa";
- i consulenti esterni: ovvero il personale vincolato (da un contratto) all'adempimento di un particolare servizio; tale personale deve essere imputato al "Codice 23" (Consulenti esterni) in corrispondenza delle colonne relative al "Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa" dove andrà indicato rispettivamente il numero di persone e le ore dedicate alle attività della U.O.,

• i "dipendenti di società esterne" ovvero il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione ma cui è stato affidato un compito specifico; in tal caso nella Tabella "B" relativa all'attività da esso svolta deve essere indicato che l'attività è esternalizzata.

#### 2. Personale comandato, fuori ruolo o distaccato presso l'U.O.

In questa colonna va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate utilizzate dall'U.O. al 01.01.2000; tale numero è un "di cui" del personale in servizio.

#### 3. Personale in part-time (con rapporto di lavoro a tempo parziale)

#### Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

#### Personale dei livelli:

nella colonna relativa al "numero persone" va indicato <u>il numero di</u> persone, utilizzate dall'U.O., presenti al 01.01.2000 che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (sia per l'intero anno che per una parte di esso); tale numero è un "di cui" del personale in servizio.

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, per le sole unità di personale presenti nell'U.O. per l'intero anno e che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (per l'intero anno o per una parte di esso), il numero complessivo di ore in cui ognuna di esse, in base al regime di part-time applicato e alla durata dello stesso, avrebbe dovuto prestare servizio.

Tale colonna è stata introdotta per calcolare le ore lavorative teoriche del personale che ha usufruito del part-time in considerazione della possibilità di scegliere forme diverse per la riduzione dell'orario di lavoro. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

#### 4. Personale entrato nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 2000, cioè che hanno prestato servizio nell'U.O. a partire da una data successiva al 01.01.2000 ed ancora presenti al 31 12.2000.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 2000 in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 2000 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata nell'U.O. ed il 31.12.2000. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

#### 5. Personale uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 2000, ovvero che erano presenti al 01.01.2000 ed hanno prestato servizio nell'U.O. fino ad una data precedente al 31 12.2000.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 2000, che risultavano presenti in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 2000 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O. hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo che va dal 01.01.2000 e l'uscita dalla U.O.. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

#### 6. Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. in una data successiva al 01.01.2000 ed uscite dall'U.O. in una data precedente al 31 12.2000.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso dell'anno, in qualità di personale comandate, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso del 2000 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata e l'uscita dalla U.O.. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

#### 7. Personale Temporaneo

#### Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

#### Personale dei livelli:

Nelle colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero dei dipendenti, assunti a tempo determinato con appositi concorsi in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, che hanno prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 2000.

E' da tener presente che il numero di unità di "Personale Temporaneo" non va indicato anche nelle colonne delle Tabella "A" relative al "Personale che ha prestato servizio presso l'U.O. al 01.01.2000 distribuito per comparto"

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo di servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

#### 8. Ore/Giorni di straordinario

#### Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna vanno indicati i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

#### Personale dei livelli:

In tale colonna vanno indicate le ore di straordinario effettivamente prestate nel corso del 2000 dal personale in servizio presso l'U.O., compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo; le eventuali ore di straordinario del "Personale esterno in prestito all'U.O." vanno contabilizzate invece nella relativa colonna "ore di presenza"

#### 9. Ferie

#### Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna vanno indicati i giorni di ferie usufruite nel corso del 2000 dal personale in servizio presso l'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso (aggiungendo anche la festività del Santo Patrono qualora questa coincida con un giorno lavorativo)

#### Personale dei livelli:

In tale colonna vanno indicate le ore di ferie usufruite nel corso del 2000 dal personale utilizzato dall'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo relativamente al periodo di presenza presso l'U.O.) di servizio.

L'individuazione del periodo di ferie va calcolato come segue:

- se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la festività del Santo Patrono qualora questa coincida con un giorno lavorativo) e moltiplicare per 7,20¹ ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata;
- se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la festività del Santo Patrono qualora questa coincida con un giorno lavorativo) e moltiplicare per 6 ore giornaliere;

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 7,20 ore giornaliere rappresentano un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Infatti le cifre decimali, per semplicità di calcolo, sono state riportate in centesimi piuttosto che in sessantesimi; in tal modo 7,20 ore \* 5 giorni = 36 ore settimanali.

qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata.

#### 10. Assenze

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni di assenza effettuate nel corso del 2000 dal personale utilizzato dall'U.O.

L'individuazione del periodo di ferie va calcolato come segue:

- il numero di ore/giorni di lavoro non effettuate nell'U.O. per qualunque tipo di assenza compresi i ritardi ed i permessi non recuperati e che hanno comportato trattenute sullo stipendio (nel caso di congedi straordinari o aspettative non vanno considerati i giorni festivi compresi nel periodo);
- le ore di assenza dovute alla partecipazione ai seggi elettorali.

# 11. Tempo dedicato ad aggiornamento professionale

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate alla partecipazione a corsi professionali inclusi i "corsi concorso" per l'accesso alla carriera dirigenziale ed i corsi di accesso alle qualifiche erogati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

# 12. Tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate ad attività esterne all'U.O., ma interne all'Amministrazione stessa (ad esempio i tempi dedicati alla partecipazione a Commissioni o gruppi di lavoro o ad attività di altre U.O. ecc.).

# 13. Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa.

In tali colonne vanno rilevate le informazioni ("numero di persone" ed "ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O.") relative a:

- personale esterno all'U.O. sia esso proveniente da un'altra U.O. della stessa Amministrazione che da una Amministrazione diversa (ad esempio personale in prestito per far fronte ad impegni o eventi particolari) che ha dedicato parte del proprio tempo alle attività dell'U.O.
- dirigenti di altre U.O. che hanno svolto presso l'U.O. in oggetto la funzione di "Reggente"

In particolare rientrano in tale colonna le ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O. da parte di tutto il personale per cui non è possibile calcolare le ore/giorni di ferie, di assenze, di straordinario, ecc. perché di competenza dell'U.O. di provenienza.

In tali colonne, in corrispondenza del "Codice 23" va rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'Unità Organizzativa in qualità di "consulente"

#### 14. Tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione

In tale colonna vanno indicate:

- le ore/giorni dedicate ad attività esterne (non Istituzionali) all'Amministrazione;
- le ore/giorni dedicate ad attività sindacali svolte sia a tempo pieno che a tempo parziale.

# Modalità di calcolo del tempo lavorativo teorico

Il calcolo del tempo teorico viene effettuato solo per il personale dei livelli.

# 1. Personale in part-time presente per l'intero anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per l'intero anno e che ha usufruito del part-time, si calcola in modo diverso a seconda che il personale abbia usufruito o meno del part time per l'intero anno.

Il calcolo avviene nel seguente modo:

#### personale che ha usufruito del part-time per l'intero anno:

- moltiplicare, per ogni singola unità di personale, il numero di ore lavorative teoriche annue (1812) per la percentuale di part time adottata;
- sommare le ore di tutto il personale;

#### personale che ha usufruito del part-time per una parte dell'anno:

- calcolare, per ogni singola unità di personale, la frazione di anno per la quale ha prestato servizio ad orario intero (es. 1/52 \* numero di settimane in servizio ad orario intero);
- moltiplicare le ore lavorative teoriche annue (1812) per la frazione di anno risultante dal precedente calcolo;
- aggiungere a queste il numero di ore lavorative teoriche in regime di part-time calcolate moltiplicando la percentuale di part-time adottata per la differenza tra 1812 ed il risultato del precedente calcolo;
- sommare le ore di tutto il personale.

# 2. Personale presente per un periodo inferiore all'anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per un periodo inferiore all'anno (personale entrato, uscito, entrato ed uscito, temporaneo) deve essere calcolato in maniera diversa a secondo se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" o in regime di "settimana lunga"

#### Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta":

- contare, in base al calendario del 2000, i giorni lavorativi ricompresi nel periodo di servizio del personale in oggetto;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 7,20 ore di presenza media giornaliera
- qualora si tratti di personale in part-time va moltiplicato il risultato del calcolo precedente per la percentuale di part-time adottata.

#### Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga":

- contare, in base al calendario del 2000, i giorni lavorativi ricompresi nel periodo di servizio del personale in oggetto;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 6 ore di presenza giornaliera;
- qualora si tratti di dipendente in part-time va moltiplicato il risultato del calcolo precedente per la percentuale di part-time adottata.

#### Modalità di calcolo del tempo effettivo dedicato alle attività dell'U.O.

A partire dalle informazioni presenti nella Tabella "A" si ricava il "tempo effettivo" dedicato dal personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso dell'anno alle attività dell'U.O..

Il calcolo viene effettuato secondo il seguente algoritmo:

# TEMPO LAVORATIVO EFFETTIVO = TEMPO LAVORATIVO TEORICO + STRAORDINARIO + TEMPO DEDICATO ALLE ATTIVITÀ DELL'U.O. DA PERSONALE ESTERNO - TEMPO NON LAVORATO

Riguardo le voci all'interno dell'algoritmo si precisa che:

#### TEMPO LAVORATIVO TEORICO si calcola nel seguente modo:

#### Dirigenti e Magistrati:

- per il personale in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 2000 i giorni lavorativi teorici sono 251;
- per il personale in servizio per una parte del 2000 (solo a tempo pieno) i giorni lavorativi teorici sono quelli indicati nella colonna "giorni di presenza" relativi al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito":

#### Personale dei livelli:

- per i dipendenti in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 2000 le ore lavorative teoriche sono 1812;
- per i dipendenti in part-time che sono stati in servizio presso l'U.O. per l'intero anno le ore lavorative teoriche complessive sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relativa al personale in part-time;
- per i dipendenti in servizio per una parte del 2000 (sia a tempo pieno che in part-time) le ore lavorative teoriche sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relative al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito" e "temporaneo";

#### TEMPO NON LAVORATO si calcola nel seguente modo:

- somma delle ore/giorni relative alle colonne:
  - \* ferie;
  - \* assenze;

- \* tempo dedicato ad aggiornamento professionale;
- \* tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.,
- \* tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione.

# Rilevazione informazioni della Tabella "B"

La **Tabella "B"** analizza **per ciascuna macroattività** svolta dalla U.O. sia informazioni di carattere organizzativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifica).

#### Si ribadisce che:

- E' necessario compilare tante Tabelle "B" quante sono le macroattività svolte da ciascuna U.O.
- La rilevazione 2000 per la classificazione delle macroattività è rimasta inalterata.
- Per la descrizione e la codifica delle macroattività si fa riferimento al glossario o al file "GLOSS99" residente sul supporto magnetico in dotazione a ciascun ufficio.

In fase di rilevazione ogni macroattività viene identificata in "Interna" se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione oppure "Esterna" se destinato ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della Pubblica Amministrazione.

# Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

- Funzionamento attività sia **esterne** che **interne**
- Indirizzo politico solo attività interne
- Istituzionali solo attività **esterne**.

Vengono rilevati i dati relativi a tutto il personale dei livelli (dal Codice 14 al Codice 23) e solo quelli relativi ai "Dirigenti di staff" (Codice 13).

Anche per la rilevazione 2000, tutte le attività sono considerate non misurabili.

La somma dei tempi lavorativi di tutte le Tabelle "B" della U.O., riferiti a ciascun codice di qualifica, dovrà essere uguale al tempo calcolato, nel modo indicato nel paragrafo "Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.", a partire dai dati presenti nella Tabella "A" per il medesimo codice.

Ad esempio se nella Tabella "A" risultano per il **codice 15** complessive 1850 ore lavorative, le stesse ore dovranno risultare sommando i tempi indicati per ciascuna macroattività in corrispondenza del **codice 15** di tutte le Tabelle "B" della stessa U.O.

#### Individuazione della macroattività

Nella **Tabella "B"** va indicata la macroattività cui si riferiscono le informazioni.

Si dovrà, pertanto, individuare nell'elenco della macroattività il relativo codice e verificare nel glossario se la scelta della macroattività è corretta.

Esempio 1:			
Ministero:			
II livello:	Direzione Generale		
III livello:	Divisione		
IV livello:			
V livello:			
Macroattività:	F903 Trattamento economico		
Esempio 2:			
Ministero:			
II livello:	Direzione Generale		
III livello:	Divisione		
IV livello:			
V livello:			
Macroattività:	F918 Controllo contabile		

Le informazioni, di seguito descritte, vanno compilate per ciascuna macroattività:

#### • frequenza macroattività;

indica la frequenza con cui viene svolta la macroattività (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.)

#### • informatizzazione macroattività;

indica se la macroattività è automatizzata (completamente o in parte) oppure se viene svolta senza l'ausilio di supporti informatici

#### • macroattività esternalizzata;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure viene affidata (completamente o in parte) all'esterno

#### • macroattività svolta con altra Unità Organizzativa;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione

# • tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa;

nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra U.O.

#### • macroattività svolta con altra Amministrazione;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione

#### • tempo medio di ritorno da altra Amministrazione;

nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra Amministrazione

# mesi di picco della macroattività;

indica il mese (o i mesi) in cui si è concentrato il massimo impegno dell'U.O. per lo svolgimento della macroattività (non ha senso fornire l'indicazione che tutti i mesi sono "di picco")

Nel caso in cui una qualunque attività, di competenza dell'U.O., venga svolta col supporto di società esterne deve essere considerata come una attività esternalizzata e va rilevata anche nel caso in cui sia "completamente" svolta da fornitori esterni all'Amministrazione. In tal caso non verrà compilata la sezione della Tabella "B" relativa al tempo dedicato all'attività dal personale dell'U.O.

Nella seconda parte della Tabella "B" vanno riportate invece le seguenti informazioni:

#### Personale addetto alla macroattività

In tale colonna va indicato il numero di persone fisiche che hanno svolto la macroattività indipendentemente dal tempo che vi hanno dedicato.

# Tempo dedicato alla macroattività

#### Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna va indicato, in giorni, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

#### Personale dei livelli:

In tale colonna va indicato, in ore, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

Si ipotizzi ad esempio, che per la macroattività 1919 "Gestione privatizzazioni" l'U.O. abbia utilizzato due impiegati della ottava qualifica funzionale, per complessive 1805 ore e un dirigente di staff per 1 giorno; le suddette colonne dovranno essere compilate nel seguente modo:

Codice	Personale addetto alla macroattività	Tempo dedicato alla macroattività (ore/giorni)	
Codice 13	1	1	
Codice 15	2	1805	

Va precisato che le categorie di personale da indicare sono quelle che **effettivamente** hanno svolto l'attività (e non quelle che, in teoria, secondo l'ordinamento per profili professionali avrebbero dovuto svolgerla).

# Modalità di imputazione delle macroattività

Si riportano di seguito alcune indicazioni da seguire nell'attribuzione delle macroattività svolte dal personale delle Unità Organizzative al fine di ottenere rilevazioni più omogenee dal punto di vista della distribuzione del personale nelle macroattività:

Le macroattività sono classificate nelle aree operative: "attività di funzionamento", "attività istituzionali" e "attività di indirizzo politico"

Una Unità Organizzativa che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le macroattività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; una Unità Organizzativa che svolge attività volte al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione dovrà ricercare le macroattività nell'ambito delle attività istituzionali ed una Unità Organizzativa che svolge attività con funzioni di indirizzo politico avrà la macroattività "G901"

Si deve comunque tenere presente che le U.O. che svolgono prevalentemente attività istituzionali sono impegnate anche in attività inerenti il proprio funzionamento (quali ad esempio quelle legate alla gestione del proprio personale) e dovranno quindi imputare una parte del loro tempo su macroattività appartenenti all'area operativa "attività di funzionamento"

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno, individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le macroattività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle macroattività nell'ambito del glossario è opportuno tener presenti anche i seguenti suggerimenti:

- i Dirigenti ed i Magistrati (tranne i dirigenti di staff codice 13) non sono tenuti alla compilazione delle tabelle B e quindi non dovranno imputare il loro tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa a macroattività di tipo "specifico"
- le U.O. che sono uffici di gabinetto e segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari dovrebbero imputare la quasi totalità del loro tempo alle attività di indirizzo politico;
- gli uffici stampa e gli uffici legislativi, benché dipendenti dall'ufficio di indirizzo politico devono imputare il loro tempo sulle macroattività di rispettiva competenza;
- nel tempo dedicato dal personale ad una "macroattività" va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione ed all'utilizzo del Sistema Informativo qualora tali attività siano svolte nell'ambito dell'U.O. stessa e l'U.O. non appartenga a strutture di supporto centralizzate;
- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (Segreterie delle Direzioni Generali, Centri di calcolo, Ufficio spedizioni, ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle macroattività:
  - \* gestione archivi;
  - \* gestione protocollo;
  - \* gestione centri stampa;
  - servizi ausiliari;
  - \* registrazione dati.

# - 3 -GLOSSARIO DELLE MACROATTIVITÀ

# **Tipologia Funzionamento**

# AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE

#### F901 - CONCORSI E ASSUNZIONI

**Definizione:** reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).

#### Esempi:

- predisposizione bandi di concorso;
- gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università;
- ricezione ed istruttoria domande;
- nomina delle commissioni esaminatrici;
- organizzazione e svolgimento prove d'esame;
- formulazione graduatorie;
- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta;
- nomine in prova e in ruolo;
- assunzioni obbligatorie o straordinarie;
- accertamento idoneità psico-attitudinali.

#### F902 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

**Definizione:** risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).

- cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause;
- decadenze dalla nomina;
- collocamenti a riposo;
- dispense dal servizio;
- decadenze o destituzioni dall'impiego;
- risoluzione dei contratti a termine.

#### F903 - TRATTAMENTO ECONOMICO

**Definizione:** determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali;
- attribuzione di assegni familiari;
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera;
- attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione);
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità;
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza;
- rimborso spese di missione;
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi;
- liquidazione stipendi e arretrati;
- attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc.

# F904 - TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA

**Definizione:** determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

- determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza;
- determinazione pensioni;
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari;
- ricongiunzione di servizi pregressi;
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate;

 riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.

#### F905 - TRATTAMENTO GIURIDICO

**Definizione:** attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

## Esempi:

- inquadramenti giuridici;
- trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time);
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi);
- provvedimenti disciplinari;
- rapporti informativi;
- tenuta fascicoli personali e stato matricolare;
- ruolo di anzianità;
- trattenimento in servizio;
- riammissione in servizio;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

# F906 - MOBILITÀ

**Definizione:** gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici);
- provvedimenti di comando e distacco;
- · collocamento fuori ruolo.

#### F907 - FORMAZIONE

**Definizione:** interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

- definizione di programmi;
- predisposizione materiale didattico;

- organizzazione di corsi;
- rapporti con istituti di formazione pubblici e privati;
- docenza corsi.

#### F908 - GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

**Definizione:** verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- verifica delle presenze;
- giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate);
- permessi vari;
- autorizzazioni alle missioni;
- astensioni obbligatorie e facoltative;
- rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.

#### F909 - SERVIZI AL PERSONALE

**Definizione:** organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

- gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense;
- rimborsi per spese sanitarie;
- concessione di borse di studio;
- concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto;
- rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici;
- assistenza spirituale e morale;
- check-up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti;

- visite mediche;
- assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.

#### F910 - RELAZIONI SINDACALI

**Definizione:** attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.

- ricognizione delle Organizzazioni Sindacali;
- predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale;
- stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati);
- incontri con le Organizzazioni Sindacali;
- informativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

# AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

#### F911 - GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO

**Definizione:** attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.

#### Esempi:

- formulazione delle proposte di bilancio;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione del conto del patrimonio;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- predisposizioni di relazioni in materia di bilancio;
- attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.

#### F912 - GESTIONE CONTABILE

Definizione: rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.

#### Esempi:

- contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate;
- emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa;
- contabilizzazione della riscossione delle entrate;
- rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.

#### F913 - GESTIONE PATRIMONIALE

**Definizione:** attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.

- ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- rivalutazione dei beni patrimoniali;
- demanializzazione dei beni pubblici,
- registrazione dei beni patrimoniali.

#### F914 - SERVIZI DI CASSA

**Definizione:** riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.

#### Esempi:

- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle Amministr, pubbliche;
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato;
- anticipi spese di viaggio;
- consegna dei buoni pasto;
- pagamento di spese economali;
- riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.

#### F915 - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

**Definizione:** attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento della amministrazione, anche mediante effettuazione di gare, stipula contratti e convenzioni.

#### Esempi:

- estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni;
- predisposizione bandi;
- gestione delle procedure di aggiudicazione gare;
- alienazione diritti reali su beni patrimoniali;
- vendita e permuta di beni patrimoniali.

#### F916 - OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA

**Definizione:** attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (ad eccezione di imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.

- emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico;
- gestione prestiti e finanziamenti dello stato;
- gestione dei depositi cauzionali;
- elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa;

- ammissione al pagamento dei titoli di spesa;
- monitoraggio dei flussi di tesoreria.

# AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO

#### F917 - CONTROLLO SU ATTI

**Definizione:** verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.

#### Esempi:

• controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.

#### F918 - CONTROLLO CONTABILE

**Definizione:** verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.

#### Esempi:

- controllo sulla legalità della spesa;
- verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio;
- controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.

#### F919 - ISPEZIONI

**Definizione:** attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.

- controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato;
- controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata;
- controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.

# **AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI**

#### F920 - SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI

**Definizione:** attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.

#### Esempi:

- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi;
- realizzazione di studi in materia di automazione;
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti;
- analisi e realizzazione di procedure software;
- analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.

#### F921 - GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

**Definizione:** gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.

# Esempi:

- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi;
- conduzione di reti e trasmissioni;
- gestione banche dati;
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza;
- assistenza agli utenti;
- gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.

#### F922 - REGISTRAZIONE DATI

**Definizione:** attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.

- immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento;
- alimentazione banche dati.

# AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

#### F923 - SERVIZI AUSILIARI

**Definizione:** attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.

#### Esempi:

- identificazione e controllo documenti per rilascio passi;
- recapito di posta ed altro materiale;
- smistamento telefonate;
- guida veicoli di servizio.

#### F924 - SERVIZI DI SEGRETERIA

Definizione: svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.

#### Esempi:

- · dattilografia;
- ricevimento telefonate;
- tenuta agenda, fogli presenza e straordinario;
- redazione di convocazioni, ordini del giorno;
- trascrizione e custodia verbali di riunioni;
- trascrizione atti e verbali.

#### F925 - SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA

Definizione: vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.

- custodia notturna;
- vigilanza sugli accessi.

#### F926 - MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

**Definizione:** manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.

#### Esempi:

- sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni;
- esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature;
- conduzione di impianti;
- riparazione automezzi;
- gestione officine e parcheggi;
- manutenzione dei laboratori;
- controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori, montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento).

#### F927 - GESTIONE CENTRI SŤAMPA

**Definizione:** funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.

#### Esempi:

- gestione delle richieste di riproduzione;
- produzione fotocopie;
- rilegatura;
- gestione scorte di carta ed altro materiale.

#### **F928 - GESTIONE PROTOCOLLO**

**Definizione:** gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.

- ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti;
- protocollazione.

#### **F929 - GESTIONE ARCHIVI**

**Definizione:** ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.

#### Esempi:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale;
- gestione scarto degli atti.

#### **F930 - GESTIONE MAGAZZINO**

Definizione: ricezione, conservazione e distribuzione di merci.

- distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per laboratori;
- gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio;
- catalogazione degli articoli di magazzino;
- rilevazione necessità di approvvigionamento.

# AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

# F931 - ATTIVITÀ LEGALE

**Definizione:** attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

#### Esempi:

- consulenza legale;
- predisposizione schemi contrattuali.

#### F932 - CONTENZIOSO

**Definizione:** attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.

#### Esempi:

- predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione;
- contenzioso con fornitori;
- contenzioso in materia di personale;
- resistenza sui diritti soggettivi.

#### F933 - RICORSI AMMINISTRATIVI

**Definizione:** gestione dei ricorsi amministrativi.

# Esempi:

• consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.

## AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE

#### F934 - INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

**Definizione:** attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.

#### Esempi:

- predisposizione di studi organizzativi;
- studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici;
- reingegnerizzazione dei processi;
- riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.

#### F935 - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

**Definizione:** applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.

- analisi dei carichi di lavoro e della produttività;
- individuazione ed assegnazione degli obiettivi;
- valutazione di costi e rendimenti;
- individuazione di indicatori;
- controlli di efficacia ed efficienza;
- monitoraggio sull'attività;
- estensione di rapporti di gestione.

# **Tipologie Istituzionali**

# AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE

#### 1901 - SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI

**Definizione:** supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.

#### Esempi:

- rilascio di pareri su disegni di legge;
- predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie;
- revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi;
- armonizzazione di testi normativi statali e regionali.

#### 1902 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

**Definizione:** attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche.

- definizione di piani di riparto di fondi;
- elaborazione di piani o progetti di intervento;
- programmazione sanitaria;
- programmazione economica;
- piani di protezione civile.

## AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO

#### 1903 - RICERCHE

**Definizione:** attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.

#### Esempi:

- sperimentazioni di materiali o minerali;
- sviluppo di metodologie didattiche;
- ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.

#### 1904 - STUDI E ANALISI

**Definizione:** raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

#### **Esempi:**

- elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti;
- studi sulla condizione femminile;
- studi sul degrado ambientale;
- studi sulla sicurezza stradale.

#### 1905 - STATISTICHE

**Definizione:** rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.

- rilevazioni;
- elaborazioni su dati di fonte amministrativa.

# AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI

#### 1906 - REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI

**Definizione:** produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità di soggetti privati per regolarne l'attività.

#### Esempi:

- determinazione di tariffe doganali;
- approvazione tariffe dei trasporti;
- approvazione dei prezzi dei farmaci;
- approvazione piani stagionali di orari di trasporti.

#### 1907 - CONCESSIONE DI BENI

**Definizione:** attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.

#### Esempi:

- concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo;
- concessione all'utilizzo di acque pubbliche;
- concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico;
- concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

#### 1908 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI

**Definizione:** attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio amministrative e/o legislative.

- rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota;
- rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni;
- autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza;
- licenze di trasporto;
- autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare;
- autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo;
- nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali;
- autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione;
- riconoscimento compagnie aeree.

### 1909 - EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI

**Definizione:** attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.

#### **Esempi:**

- concessioni di contributi ad attività produttive;
- concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra;
- erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali;
- concessione di premi;
- erogazione di contributi per manifestazioni artistiche;
- erogazione contributi ai cantieri navali;
- concessione di crediti agevolati alle imprese.

### 1910 - CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI

**Definizione:** attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.

#### Esempi:

- appalti di opere pubbliche;
- adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri);
- rapporti con le ditte fornitrici;
- contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.

#### 1911 - ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE

**Definizione:** attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.

- espropriazioni per pubblica utilità;
- occupazioni d'urgenza;
- occupazione temporanea;
- sequestro di beni.

#### 1912 - ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE

**Definizione:** attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori.

#### Esempi:

- accertamenti IRPEF e IVA,
- iscrizioni a ruolo;
- liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.

#### 1913 - RILASCIO CERTIFICAZIONI

**Definizione:** rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.

#### Esempi:

- rilascio certificazioni antimafia;
- rilascio brevetti industriali;
- omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi;
- certificazioni dei prodotti industriali;
- certificazioni catastali.

#### 1914 - TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI

**Definizione:** tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico.

- tenuta di albi professionali e pubblici registri;
- conservazione dei registri immobiliari;
- casellario giudiziario;
- registro aeronautico nazionale;
- albo nazionale dei costruttori;
- registro proprietà navali.

#### 1915 - GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE

**Definizione:** verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni.

#### Esempi:

- adempimenti connessi a concorsi notarili;
- esami di abilitazione alle libere professioni.

#### 1916 - IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE

Definizione: predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.

- contravvenzioni amministrative;
- pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.

# AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI

#### 1917 - INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI

**Definizione:** attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.

#### Esempi:

- circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa;
- circolare sulle modalità di attuazione del part-time;
- circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro;
- direttive del SISTAN agli uffici di statistica.

# 1918 - INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

**Definizione:** emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.

#### Esempi:

- definizione di programmi di attività degli enti;
- verifiche contabili;
- nomina di amministratori.

#### 1919 - GESTIONE PRIVATIZZAZIONI

**Definizione:** trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.

#### **Esempi:**

- gestione del patrimonio degli enti in liquidazione;
- risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.

#### 1920 - CONCESSIONE DI SERVIZI

**Definizione:** attività per consentire a privati/enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico salvaguardando gli scopi fondamentali della riserva.

- concessione per la riscossione delle imposte;
- concessione per l'esercizio della radiodiffusione;
- concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.

# AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI

#### 1921 - ANALISI E MISURAZIONI

**Definizione:** rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti.

#### Esempi:.

- controllo idrocarburi;
- controllo livelli di inquinamento;
- controlli antisofisticazione;
- controlli veterinari;
- visure e tarature;
- perizie estimative su immobili;
- rilevamento ed aggiornamento topografico.

#### **1922 - VERIFICHE ISPETTIVE**

Definizione: vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi.

- ispezioni sul lavoro;
- ispezioni fiscali presso soggetti privati;
- controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie;
- controlli doganali;
- vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie;
- vigilanza sulle istituzioni scolastiche;
- vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica;
- controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.

#### 1923 - CONTROLLI TECNICI

**Definizione:** attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.

- revisione periodica autoveicoli;
- accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari;
- controllo agibilità fabbricati;
- controlli impianti industriali;
- controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione;
- controllo del rispetto delle norme igieniche;
- controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.

# AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

# 1924 - ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE

**Definizione:** accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.

#### Esempi:

- visite mediche di idoneità;
- test psicoattitudinali;
- definizione degli scaglioni di leva;
- assegnazione alle sedi di servizio.

#### 1925 - ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE

**Definizione:** attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.

#### **Esempi:**

- addestramento militare;
- esercitazioni militari;
- vigilanza agli impianti militari;
- espletamento di servizi di caserma.

#### 1926 - PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI

**Definizione:** partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali

#### Esempi:

• partecipazione a missioni di pace ONU,NATO, ecc...

#### 1927 - ORDINE PUBBLICO

**Definizione:** salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.

#### Esempi:

- presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche;
- presenza forza pubblica in caso di calamità;
- esecuzione di fermi ed arresti;
- vigilanza sul territorio;
- vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche;
- servizi di scorta.

#### 1928 - ATTIVITA' INVESTIGATIVE

**Definizione:** attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.

#### Esempi:

- indagini di polizia;
- repressione frodi, evasioni fiscali;
- contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata;
- investigazioni sulla criminalità economica ed informatica;
- rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.

#### 1929 - SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

**Definizione:** supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.

- trascrizione testimonianze;
- riconoscimento di sentenze penali straniere;
- procedimenti di estradizione;
- richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero;
- formazione fascicolo processuale;
- iscrizione e registrazione delle impugnazioni.

#### 1930 - SERVIZI PENITENZIARI

**Definizione:** controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.

#### Esempi:

- servizi di guardia alle carceri;
- servizio di traduzione e piantonamento detenuti.

#### 1931 - SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO

**Definizione**: interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.

#### Esempi:

- interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche;
- realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto;
- emergenze sanitarie in caso di epidemie.

#### 1932 - ATTIVITA' DIPLOMATICHE

**Definizione:** attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero.

- cooperazione economica e culturale;
- rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali;
- recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero;
- negoziazione di accordi diplomatici;
- negoziazione di accordi commerciali.

# AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA

#### 1933 - SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE

**Definizione:** erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno.

#### Esempi:

- interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc.;
- assistenza e rieducazione dei detenuti;
- reinserimento sociale;
- assistenza agli italiani residenti all'estero.

#### 1934 - SERVIZI CULTURALI

**Definizione:** attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.

#### Esempi:

- catalogazione materiale bibliografico;
- acquisto di opere d'arte;
- gestione archivi storici;
- organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari;
- servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.

#### 1935 - SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE

Definizione: interventi di soccorso agli individui per emergenze.

- pronto intervento dei vigili del fuoco;
- emergenza sanitaria individuale;
- soccorso in mare:
- intervento in caso di incidenti.

# AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI

### 1936 - PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE

**Definizione:** attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.

#### Esempi:

- costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc.,
- esecuzione di progetti per opere civili;
- direzione lavori.

#### 1937 - RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI

**Definizione:** attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici.

#### Esempi:

- restauro di monumenti;
- legatoria e restauro di libri;
- scavi archeologici;
- ristrutturazione beni architettonici;
- recupero reperti archeologici;
- recupero opere artistiche.

# 1938 - PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE

**Definizione:** attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari.

- fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia;
- riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.

#### 1939 - PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI

Definizione: attività di produzione diretta di beni.

### Esempi:

- produzione di sale e tabacchi;
- · valori bollati;
- biglietti delle lotterie;
- produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi;
- produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

#### 1940 - ATTIVITÀ EDITORIALE

Definizione: attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni

- pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini;
- pubblicazione di libri e riviste.

## AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO

#### 1941 - CERIMONIALE

**Definizione:** organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.

#### Esempi:

- organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale;
- organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri;
- partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali;
- affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica;
- rapporti con il corpo diplomatico.

#### 1942 - RAPPORTI CON LA STAMPA

**Definizione:** relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.

#### Esempi:

- organizzazione di conferenze stampa;
- preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa;
- predisposizione della rassegna stampa;
- distribuzione di materiale per la stampa.

## 1943 - RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI

**Definizione:** relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.

- relazioni pubbliche;
- relazioni con organismi comunitari ed internazionali;
- rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.

#### 1944 - SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO

Definizione: attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

#### Esempi:

- informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi;
- accesso ai documenti amministrativi;
- informazioni al contribuente.

#### 1945 - CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE

**Definizione:** attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.

- organizzazione di manifestazioni;
- promozione di nuovi servizi (URP, autocertificazione);
- campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale;
- campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria;
- promozione della lingua e della cultura italiana all'estero;
- campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione;
- campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc.,
- diffusione di opuscoli illustrativi.

# Tipologia Indirizzo politico

# **AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO**

### **G901 - INDIRIZZO POLITICO**

**Definizione:** collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

# - 4 - SUPPORTO INFORMATICO

### SUPPORTO INFORMATICO

Al fine di facilitare le operazioni di rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale, la Ragioneria Generale dello Stato formisce anche quest'anno, oltre alla procedura per l'Interfaccia, un prodotto informatico che le Unità Organizzative potranno utilizzare per l'acquisizione delle informazioni presenti sulle Tabelle "A" e "B" in sostituzione della compilazione manuale dei modelli cartacei.

Pertanto l'Interfaccia dovrà effettuare le copie del prodotto e distribuirle alle U.O. come già fatto gli anni precedenti.

Non si deve assolutamente utilizzare il prodotto fornito lo scorso anno perché sono state apportate alcune modifiche alla procedura.

Il prodotto consente di acquisire la Tabella "A" e le Tabelle "B" effettuando, all'atto dell'acquisizione, i controlli di congruerza formale sui dati comunicati, la quadratura tra il tempo effettivamente lavorato (determinato rispetto a quanto riportato sulla Tabella "A") e la somma dei tempi dedicati alle macroattività indicate (Tabelle "B") dovrà invece essere effettuata successivamente tramite l'apposita funzione di "Quadratura"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere rieseguita ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B"

Le informazioni acquisite potranno essere variate, cancellate e stampate.

Il prodotto consente inoltre, per ogni Unità Organizzativa, di acquisire (e variare), tramite l'apposita funzione di acquisizione "Dati anagrafici", le seguenti informazioni:

- codice fiscale;
- indirizzo;
- numero di sedi distaccate;
- anagrafe delle sedi distaccate.

In tal modo la Struttura Organizzativa verrà aggiornata automaticamente con tali informazioni all'atto dell'acquisizione dei dati dal dischetto.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di utilizzo delle specifiche funzioni si rimanda alle Istruzioni sui Servizi di Automazione e alla Guida in linea (**Help**).

Per facilitare l'attività dell'Interfaccia nella distribuzione delle istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura e la compilazione dei modelli, il dischetto per le Unità Organizzative fornito conterrà, oltre alla procedura, alcuni file che ogni U.O. dovrà stampare prima di effettuare qualsiasi operazione ed in cui saranno riportati:

<ul> <li>le istruzioni per la rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale per l'anno 2000</li> </ul>	ISTR00.DOC
– il glossario delle macroattività	GLOSS00.DOC
- le istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura	NOTA00.DOC
- l'elenco delle tipologie di ufficio	TIPUFF00.DOC
<ul> <li>lo standard per la codifica dell'indirizzo delle Unità Organizzative e delle relative sedi distaccate</li> </ul>	TIPIND00.DOC
<ul> <li>l'elenco delle colonne che compongono la tabella "A" del modello con la descrizione per esteso del contenuto</li> </ul>	MODELLOA00.DOC
la stampa della prima parte della tabella "A" del modello	TAB ALXLS
– la stampa della seconda parte della tabella "A" del modello	TAB-A2.XLS
– la stampa della tabella "B" del modello	TAB-B.XLS
<ul> <li>la stampa della tabella per la rilevazione dell'anagrafe delle sedi distaccate</li> </ul>	TABSED00.XLS

Completata la fase di acquisizione, l'U.O. dovrà trasmettere all'Interfaccia i dati rilevati dopo averli trasferiti su un dischetto etichettato con il nome dell'U.O. stessa; poiché il dischetto sostituisce formalmente i modelli cartacei, dovrà necessariamente contenere i dati di una sola U.O.

Al fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la copia dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni, sarà cura dell'U.O. conservare tale dischetto per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura; in tal modo il prossimo anno sarà sufficiente effettuare le sole variazioni intercorse nel frattempo.

Al dischetto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O..

⇒Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, si è modificata la procedura di stampa in modo da predisporre, in via alternativa alla stampa su carta, il file "STAMPA.DBF" (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico.

È anche possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o di tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "Stampa sedi distaccate" presente nel menù sotto la voce "Rilevazione dati"

Per l'Interfaccia è stato invece predisposto un dischetto contenente la procedura per la rilevazione della relazione al Conto Annuale e i dati relativi alla "Struttura Organizzativa" acquisiti nel corso della rilevazione del 1999 da utilizzare come base di partenza su cui intervenire per acquisire gli eventuali nuovi uffici e gli uffici non rilevati lo scorso anno ed apportare le opportune modifiche ed integrazioni alle informazioni degli uffici già presenti.

In particolare l'Interfaccia dovrà acquisire:

- le informazioni anagrafiche delle Unità Organizzative (codice fiscale, indirizzo, numero sedi distaccate) se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;
- l'anagrafe delle sedi distaccate (indirizzo, comune, codice postale, provincia) delle Unità Organizzative se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;
- il codice fiscale delle Unità Organizzative che sono "uffici centrali" (tale informazione non va rilevata per tutte le Unità Organizzative ma solo per le Unità organizzative di primo livello gerarchico cui quel particolare codice fiscale è attribuito).

Al termine delle operazioni di acquisizione dei dati (da dischetto o da supporto cartaceo) si dovranno predisporre i supporti magnetici da inviare alla Ragioneria Generale dello Stato.

Tale operazione deve essere effettuata tramite l'utilizzo della funzione Copia.

Tabelle/Struttura su dischetto

Si rammenta che la funzione di scarico prevede che i dati di tutte le U.O. che sono state acquisite risultino quadrati, pertanto, al fine di evitare che le operazioni di copia vengano interrotte, è opportuno verificare preventivamente, tramite la funzione che prospetta la "Situazione di Invio", che, per tutte le Unità Organizzative, i dati risultino quadrati.

Si raccomanda inoltre di non effettuare lo scarico con modalità diverse da quelle su indicate altrimenti si rischia di fornire i dati nel formato non corretto per il successivo utilizzo.

# -5-NOTA TECNICA - ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA

# ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Qualora sul Personal Computer che si intende utilizzare sia installato il DOS versione 6.0 (o superiore), prima di installare la procedura è necessario aggiornare il file di sistema "CONFIG.SYS" nel seguente modo:

- posizionarsi sulla directory "C:\DOS"
- digitare il comando "EDIT C:\CONFIG.SY S"
- modificare il comando "DEVICE =C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS" eliminando il parametro "NOEMS"
- impostare "FILE S=30" e "BUFFERS=20"
- uscire dal pannello utilizzando i tasti "ALT+F" e selezionando la voce "ESCI"
- salvare le modifiche effettuate.

Per installare in maniera corretta la procedura, dopo aver effettuato una copia di sicurezza del dischetto, effettuare i passi seguenti:

- posizionarsi sul disco "C"
- inserire il dischetto nel driver "A"
- digitare il comando "A:\installa"
- verrà creata automaticamente una directory chiamata per il Referente "REFER00" e per l'Unità organizzativa "REL CA00";
- solo per l'Unità Organizzativa la procedura richiederà di inserire il dischetto conservato alla fine della rilevazione 1999 e contenente i dati delle sedi distaccate; in questo modo essi verranno riproposti per il 2000. Sarà richiesto poi di inserire nuovamente il dischetto di installazione per terminare l'operazione.

 al termine dell'installazione, dalla directory "REFER00" o "RELCA00" attivare la procedura digitando il comando "REL\_CA"

Quando la procedura viene attivata per la prima volta devono essere fornite le seguenti informazioni:

- anno della rilevazione = "2000"
- denominazione dell'Unità Organizzativa = "descrizione per esteso dell'U.O."

Oltre ad acquisire le Tabelle "A" e "B" devono essere comunicate le seguenti informazioni.

- codice fiscale dell'U.O.,
- indirizzo dell'U.O.,
- numero di sedi distaccate dell'U.O;
- anagrafe delle sedi distaccate dell'U.O.,

utilizzando la funzione "Dati anagrafici" all'interno del menù "Rilevazione dati - Acquisizione/Variazione"

Si rammenta che la quadratura tra i dati presenti nella Tabella "A" e i dati presenti nelle Tabelle "B" non viene effettuata in maniera automatica nel corso

dell'acquisizione o della variazione delle tabelle ma deve essere effettuata al termine dell'acquisizione dell'ultima Tabella "B" tramite la funzione "Quadratura" all'interno del menù "Rilevazione dati"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere rieseguita ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B"

Per inviare i dati alla propria "Interfaccia" si devono effettuare le seguenti operazioni:

- inserire nel driver "A" un dischetto che verrà formattato automaticamente (utilizzare preferibilmente dischetti da 1,44 Mb);
- attivare la funzione "Tabelle" all'interno del menù "Copia su disco";

la funzione effettuerà la formattazione del dischetto e la copia delle informazioni rilevate; si possono scaricare sul dischetto le informazioni precedentemente acquisite solo se le Tabelle "A" e "B" risultano "quadrate" e i dati comunicati risultino non nulli altrimenti lo scarico verrà inibito.

Al fine di consentire all'U.O di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la cop ia dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. conservare tale dischetto per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura.

Al dischetto così predisposto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O..

- ⇒ Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, la procedura di stampa predispone, in via alternativa alla stampa su carta, il file "STAMPADBF"
- ⇒ (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico.

Analogamente è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "Stampa sedi distaccate" presente nel menù sotto la voce "Rilevazione dati"

# - 6 -TIPOLOGIE DI UFFICIO

## **ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI UFFICIO**

CODICE	DESCRIZIONE TIPOLOGIA UFFICIO	UFFICIO CENTRALE / PERIFERICO	MINISTERO
AG	AGENZIA	С	
AR	ARCHIVIO	С	
BB	BIBLIOTECA	С	
CE	CENTRO	С	
ED	CENTRO ELABORAZIONE DATI	С	
CI	CENTRO INFORMATIVO	С	
СР	COLLEGIO DEI PERITI	С	
СО	COMITATO	С	
СМ	COMMISSIONE	С	
CS	CONSIGLIO	С	
DI	DIPARTIMENTO	С	
DC	DIREZIONE CENTRALE	С	
DP	DIREZIONE COMPARTIMENTALE	С	
DG	DIREZIONE GENERALE	С	
DV	DIVISIONE	С	
GB	GABINETTO	С	
UQ	GABINETTO - ALTRI UFFICI	С	
וט	GABINETTO - UFFICIO LEGISLATIVO	С	

UB	GABINETTO - UFFICIO STAMPA	С	
IS	ISPETTORATO	С	
IG	ISPETTORATO GENERALE	С	
IT	ISTITUTO	С	
LB	LABORATORIO	С	
NI	NUCLEO ISPETTIVO	С	
NO	NUCLEO OPERATIVO	С	
ос	ORGANO CONSULTIVO	С	
os	OSSERVATORIO	С	
PG	PROVVEDITORATO GENERALE	С	
RG	RAGIONERIA GENERALE	С	
RT	REPARTO	С	
sc	SCUOLA	С	
SG	SEGRETARIATO	С	
SE	SEGRETERIA	С	
SR	SERVIZIO	С	
NV	SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO - NUCLEO DI VALUTAZIONE	С	
ST	SETTORE	С	
SZ	SEZIONE	С	
SD	SOPRINTENDENZA GENERALE	С	
TR	TESORERIA	С	
UF	UFFICIO	С	

UC UFFICIO CENTRALE	С	
		į
AC AGENZIA CONSOLARE	Р	Affari Esteri
AB AMBASCIATA	Р	Affari Esteri
CN CONSOLATO	Р	Affari Esteri
CG CONSOLATO GENERALE	Р	Affari Esteri
CL ISTITUTO DI CULTURA	P	Affari Esteri
RZ RAPPRESENTANZA PERMANENTE	Р	Affari Esteri
VC VICE CONSOLATO	P	Affari Esteri
AS ARCHIVIO DI STATO	Р	Beni Culturali
BS BIBLIOTECA DI STATO	Р	Beni Culturali
CT CENTRO TECNICO	Р	Beni Culturali
IP ISTITUTO CON PARTICOLARI FUNZIONI	Р	Beni Culturali
MS MUSEO	Р	Beni Culturali
SA SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGICA	Р	Beni Culturali
SH SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA	Р	Beni Culturali
SM SOPRINTENDENZA BENI AMBIENT. ARCHITETT. ARTIST. STORICI	Р	Beni Culturali
SB SOPRINTENDENZA BENI AMBIENTALI ARCHITETTONICI	P	Beni Culturali
SS SOPRINTENDENZA BENI ARTISTICI STORICI	Р	Beni Culturali
SY SOPRINTENDENZA SPECIALE	Р	Beni Culturali
CD DIREZIONE CIRCOSCRIZIONALE DOGANALE	Р	Finanze - Dogane
DT DIREZIONE COMPARTIMENTALE ( UFFICIO PERIFERICO )	Р	Finanze - Dogane
DN DOGANA	Р	Finanze - Dogane

LC	LABORATORIO CHIMICO	Р	Finanze - Dogane
TF	UFFICIO TECNICO DI FINANZA	Р	Finanze - Dogane
CA	CATASTO	Р	Finanze - Entrate
cv	CENTRO DI SERVIZIO	Р	Finanze - Entrate
TP	COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE	Р	Finanze - Entrate
TS	COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE	Р	Finanze - Entrate
DR	DIREZIONE REGIONALE	Р	Finanze - Entrate
so	SEZIONE STACCATA DIPARTIMENTO ENTRATE	Р	Finanze - Entrate
UR	UFFICIO DEL REGISTRO	Р	Finanze - Entrate
ID	UFFICIO IMPOSTE DIRETTE	Р	Finanze - Entrate
IV	UFFICIO IVA	Р	Finanze - Entrate
UU	UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	Р	Finanze - Entrate
CR	CONSERVATORIA	Р	Finanze - Territorio
SQ	SEZIONE STACCATA DIPARTIMENTO TERRITORIO	Р	Finanze - Territorio
TE	UFFICIO TECNICO ERARIALE	Р	Finanze - Territorio
TU	UFFICIO UNICO DEL TERRITORIO	Р	Finanze - Territorio
AN	ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE	Р	Grazia e Giustizia - Arch.Notarili
IC	UFFICIO ISPETTIVO CIRCOSCRIZIONALE	Р	Grazia e Giustizia · Arch.Notarili
СН	COMMISSARIATO AGLI USI CIVILI	Р	Grazia e Giustizia D.A.G.
AP	CORTE D'APPELLO	Р	Grazia e Giustizia D.A.G.
CZ	CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE	Р	Grazia e Giustizia D.A.G.

DA	DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
GP	GIUDICE DI PACE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PE	PRETURA	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PP	PROCURA C/O PRETURA CIRCONDARIALE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PD	PROCURA C/O TRIBUNALE MINORENNI	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PB	PROCURA DELLA REPUBBLICA	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PN	PROCURA GENERALE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PC	PROCURA GENERALE CASSAZIONE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
ТВ	TRIBUNALE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TM	TRIBUNALE MINORENNI	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TN	TRIBUNALE SORVEGLIANZA	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TA	TRIBUNALE SUPERIORE ACQUE PUBBLICHE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
UP	UFFICIO SPECIALE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.G.
КС	CASA CIRCONDARIALE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KL	CASA DI LAVORO	Р	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KR	CASA DI RECLUSIONE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KM	CASA MANDAMENTALE	Р	Grazia e Giustizia - D.A.P.
CU	CENTRO AMMINISTRATIVO	Р	Grazla e Giustizia -

IA	ISPETTORATO AEROPORTUALE VIGILI DEL FUOCO	Р	Interno - Vigili del Fuoco
IR	ISPETTORATO REGIONALE VIGILI DEL FUOCO	Р	Interno - Vigili del Fuoco
PF	PREFETTURA	Р	Interno
. PI	UFFICIO PROVINCIALE PER IND. COMM. E ARTIG. (ÚPICA)	Р	Industria
MI	UFFICIO NAZIONALE MINERARIO IDROCARBURI	Р	Industria
UM	UFFICIO METRICO	Р	Industria
UG	UFFICIO G.S.T.	Р	Industria
II	SERVIZIO INCENTIVO INDUSTRIALE	Р	Industria
DM	DISTRETTO MINERARIO	Р	Industria
MR	UFFICIO SERVIZI SOCIALI AI MINORI	Р	Grazia e Giustizia - G.Minorile
UZ	UFFICIO DI SORVEGLIANZA	Р	Grazia e Giustizia - G.Minorile
IM	ISTITUTO SEMILIBERTA'	Р	Grazia e Giustizia - G.Minorile
IZ			Grazia e Giustizia - G.Minorile
AZ	CENTRO PRIMA ACCOGLIENZA P		Grazia e Giustizia - G.Minorile
GM	CENTRO GIUSTIZIA MINORILE	Р	Grazia e Giustizia - G.Minorile
PR	PROVVEDITORATO REGIONALE MIN. GRAZIA E GIUSTIZIA	Grazia e Giustizia - D.A.P.	
OP			Grazia e Giustizia - D.A.P.
SP	ISTITUTO SUPERIORE STUDI PENITENZIARI	Р	Grazia e Giustizia - D.A.P.

<del></del>					
CF	COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO	Р	Interno - Vigili del Fuoco		
GC	GENIO CIVILE	Р	Lavori Pubblici		
GO	GENIO CIVILE OPERE MARITTIME	Р	Lavori Pubblici		
GS	GENIO SPECIALE	Р	Lavori Pubblici		
MG	MAGISTRATO	Р	Lavori Pubblici		
PO	PROVVEDITORATO REGIONALE OPERE PUBBLICHE	Р	Lavori Pubblici		
Al	AGENZIA REGIONALE IMPIEGO	Р	Lavoro		
EM	CENTRO DI EMIGRAZIONE	Р	Lavoro		
. PV	ISPETTORATO PROVINCIALE LAVORO	P	Lavoro		
RV	ISPETTORATO REGIONALE LAVORO	Р	Lavoro		
SK	SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE	Р	Lavoro		
PL	UFFICIO PROVINCIALE LAVORO M.O.	Р	Lavoro		
RL	UFFICIO REGIONALE LAVORO M.O.	Р	Lavoro		
LS	UFFICIO SPECIALE COLLOCAMENTO LAVORATORI SPETTACOLO	Р	Lavoro		
GV	COMMISSARIATO DI GOVERNO	Р	Presidenza		
US	UFFICIO COMMISSARIALE	Р	Presidenza		
ŲΗ	UFFICIO DIGHE	Р	Presidenza		
UT	UFFICIO TECNICO	Р	Presidenza		
PS	PROVVEDITORATO AGLI STUDI	Р	Pubblica Istruzione		
UL	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	Р	Pubblica Istruzione		
UE	UFFICIO ENOLOGICO	Р	Risorse agricole		

		<del></del>
UFFICIO REPRESSIONE FRODI	Р	Risorse Agricole - Repr. Frodi
SERVIZIO ASSISTENZA SANITARIA NAVIGANTI	P	Sanità
UFFICIO SANITA' MARITTIMA E AEREA	Р	Sanità
UFFICIO VETERINARIO	P	Sanità
SEGRETERIA COMMISSIONI MEDICHE PENSIONI DI GUERRA	Р	Tesoro - A.C.T.
CENTRO ELABORAZIONE DATI D.P.T.	Р	Tesoro - D.G.S.P.T.
DIREZIONE PROVINCIALE TESORO	Р	Tesoro - D.G.S.P.T.
RAGIONERIA CENTRALE	P	Tesoro - R.G.S.
RAGIONERIA PROVINCIALE	Р	Tesoro - R.G.S.
RAGIONERIA REGIONALE	Р	Tesoro - R.G.S.
DIREZIONE CENTRALE AEROPORTUALE	Р	Trasporti Aviaz.Civile
CENTRO PROVE AUTOVEICOLI	P	Trasporti Motorizzazione
UFFICIO PROVINCIALE MOTORIZZAZIONE	Р	Trasporti Motorizzazione
UFFICIO SPECIALE TRASPORTO IMPIANTI FISSI	Р	Trasporti Motorizzazione
CAPITANERIA DI PORTO	Р	Trasporti Navigazione
SERVIZIO ESCAVAZIONE PORTI	P	Trasporti Navigazione
CENTRO ELABORAZIONE DATI ( UFFICIO PERIFERICO)	Р	
DIVISIONE ( UFFICIO PERIFERICO )	P	
MAGAZZINO	p	
SCUOLA FORMAZIONE	Р	
	SERVIZIO ASSISTENZA SANITARIA NAVIGANTI  UFFICIO SANITA' MARITTIMA E AEREA  UFFICIO VETERINARIO  SEGRETERIA COMMISSIONI MEDICHE PENSIONI DI GUERRA  CENTRO ELABORAZIONE DATI D.P.T.  DIREZIONE PROVINCIALE TESORO  RAGIONERIA CENTRALE  RAGIONERIA PROVINCIALE  RAGIONERIA PROVINCIALE  DIREZIONE CENTRALE AEROPORTUALE  CENTRO PROVE AUTOVEICOLI  UFFICIO PROVINCIALE MOTORIZZAZIONE  UFFICIO SPECIALE TRASPORTO IMPIANTI FISSI  CAPITANERIA DI PORTO  SERVIZIO ESCAVAZIONE PORTI  CENTRO ELABORAZIONE DATI ( UFFICIO PERIFERICO )  DIVISIONE (UFFICIO PERIFERICO )	SERVIZIO ASSISTENZA SANITARIA NAVIGANTI P  UFFICIO SANITA' MARITTIMA E AEREA P  UFFICIO VETERINARIO P  SEGRETERIA COMMISSIONI MEDICHE PENSIONI DI GUERRA  CENTRO ELABORAZIONE DATI D.P.T. P  DIREZIONE PROVINCIALE TESORO P  RAGIONERIA CENTRALE P  RAGIONERIA PROVINCIALE P  RAGIONERIA REGIONALE P  DIREZIONE CENTRALE AEROPORTUALE P  UFFICIO PROVINCIALE MOTORIZZAZIONE P  UFFICIO SPECIALE TRASPORTO IMPIANTI FISSI P  CAPITANERIA DI PORTO P  SERVIZIO ESCAVAZIONE PORTI P  CENTRO ELABORAZIONE DATI ( UFFICIO P  PERIFERICO) P  MAGAZZINO P

вх	SERVIZIO ( UFFICIO PERIFERICO )	Р	
NL	SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (UFFICIO PERIFERICO)	Р	
su	SETTORE ( UFFICIO PERIFERICO )	Р	
SX	SEZIONE ( UFFICIO PERIFERICO )	Р	
UX	UFFICIO ( UFFICIO PERIFERICO )	Р	
СС	UFFICIO COMPARTIMENTALE	Р	

### - 7 STANDARD PER LA CODIFICA DELL'INDIRIZZO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DELLE RELATIVE SEDI DISTACCATE

### STANDARD PER LA CODIFICA DELL'INDIRIZZO DELLE U. O. E DELLE RELATIVE SEDI DISTACCATE

AEREOPORTO PORTICO

BIVIO PORTO

BORGATA RACCORDO

BORGO RAMPA

CALATA RESIDENCE

CALLE RIONE

CAMPO SALITA

CANTONE SCALINATA

CIRCONVALLAZIONE SCALO

CONTRADA SENTIERO

CORSO SOBBORGO

DARSENA STAZIONE

DIRAMAZIONE STRADA

DISCESA STRADINA

FRAZIONE STRETTO

GALLERIA STRETTOIA

LARGO SVINCOLO

LOCALITA' TANGENZIALE

LUNGOMARE VIA

PARCO VIADOTTO

PASSEGGIATA VIALE

PIANA VIALETTO

PIAZZA VIALONE

PIAZZALE VICO

PIAZZETTA VICOLO

POGGIO ZONA

**ALTRO** 



### APPENDICE 3/2

### Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale del comuni - ANNO 2000 -

### **SOMMARIO**

INTRODUZIONE	447
ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE	447
Tabella 0: Dati di contesto	447
Tabella 1: Rilevazione attività	447
Tabella 2: Rilevazione risultati conseguiti e strutture disponibili	449
Tabella 3: Modalità di gestione	449
MODALITÁ DI INOLTRO	450
GLOSSARIO ATTIVITA'	452
TARFLLE DI RILEVAZIONE	450

### INTRODUZIONE

La rilevazione delle attività per il personale comunale ha finalità di informazione statistica, fornendo la stessa rilevazione solo indicazioni di carattere generale sulla composizione dell'attività presso i comuni. In ogni caso, la classificazione delle attività riveste un ruolo strategico in connessione con la possibilità di rappresentare tutta la pubblica amministrazione in termini di classificazione SEC95, come prevede il trattato di Maastricht.

La sperimentazione della nuova classificazione avviata nel 1998 ha consentito (con la collaborazione di alcuni comuni e dell'ANCI) di apportare miglioramenti e correttivi, che forniranno un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.

Il termine per l'inoltro dei modelli alle Ragionerie provinciali dello Stato è fissato per il 31 maggio 2001.

### ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

La rilevazione è strutturata in quattro modelli:

### Tabella 0: Dati di contesto

In questo modello vengono richieste informazioni di carattere generale relative alle caratteristiche dell'ente.

### Tabella 1: Rilevazione attività

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte.

Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

Le colonne successive distinguono il personale nelle seguenti qualifiche e categorie:

- DIRIGENTI E PERSONALE DELLE ALTE SPECIALIZZAZIONI FUORI DOTAZIONE ORGANICA (IN APPLICAZIONE DEL D. LVO N. 267/00 ART. 110, COMMA 2)
- PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (DISTRIBUITO PER CATEGORIA)
- PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI
- PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (OVVERO CON CONTRATTO A TERMINE)

In corrispondenza di ogni attività e di ogni categoria/qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 2000 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto);
- **numero totale di ore** dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 2000 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

### per ogni unità di personale:

tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

### dove:

le ore contrattuali sono date dal numero di giorni lavorativi di calendario dell'anno oggetto di rilevazione (per l'anno 2000 i giorni lavorativi di calendario sono 303) moltiplicato per 6 in quanto

la presenza settimanale richiesta è di 36 ore. Nel caso in cui una unità di personale usufruisca del part-time il numero di ore giornaliere dovrà essere quello previsto dal regime di part-time applicato.

le **ore di ferie** sono date dai giorni di ferie (aggiungendo anche la festivita' del Santo Patrono qualora non cada di domenica) moltiplicati per 6 ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata.

le **ore di assenza** devono comprendere le ore relative alle tipologie di assenza previste dalla rilevazione del Conto Annuale.

La stessa metodologia di calcolo di giorni lavorativi/ferie/assenze utilizzato per il part-time dovrà essere adottata per quelle particolari tipologie di orario stabilite dal CCNL (es.: personale di cui all'art. 32 del CCNL 14/9/2000).

Il valore così ottenuto rappresenta <u>il tempo lavorato</u> che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Esempio: Comune con 5 persone di categoria B3

- 1 ha lavorato sull'attività IPA006.
- 2 hanno lavorato sull'attività ISC003
- 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che per ognuna di esse il "numero di ore effettive di presenza" sia stato 1788, la tabella 1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Codice	Attività		ofili con accesso in B1 viluppo econ. fino a B4
		Numero addetti	Ore di lavoro
IPA006	Gestione servizio di notifica	3	3576 = 1x1788 + 2x894
ISC003	Esercizio linee di trasporto	4	<b>5364</b> = 2x1788 + 2x894

Le ore dedicate dal personale con funzioni dirigenziali all'attività di "coordinamento" vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa, con arrotondamento all'ora (senza cifre decimali).

### MODALITÀ DI IMPUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nell'ipotesi che colui che coordina la rilevazione all'interno del comune faccia copia della circolare alle singole unità organizzative (U.O.), è opportuno che si tenga conto delle seguenti indicazioni.

Le attività sono classificate nelle aree operative "ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO" e "ATTIVITÀ ISTITUZIONALI"

Una U.O. che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. dell'ufficio degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le attività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; analogamente una U.O. che svolge attività finalizzate, ad esempio, all'erogazione di servizi, tipica attività correlata alla "missione istituzionale" del comune dovrà ricercare le attività nell'ambito delle attività istituzionali.

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le attività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle attività nell'ambito del glossario è opportuno tener presenti anche le sequenti indicazioni:

- il segretario comunale ed il direttore generale del Comune non sono tenuti alla compilazione delle tabelle perché l'attività da essi svolta comprende tutte quelle dell'ente;
- la qualifica dirigenziale a tempo determinato (art. 110, comma 1, del D.Lvo n. 267/00) va rilevata tra i dirigenti (colonna n. 1);
- il personale inquadrato nella posizione economica B3 qualora vi provenga per progressione dalle posizioni economiche B1 e B2 deve essere rilevato nella colonna n. 6. Analogamente dicasi per il personale inquadrato nella posizione economica D3;
- il personale assunto in base all'art. 2 (lavoro interinale) e art. 3 (formazione lavoro) del C.C.N.L. del 14/9/2000 va rilevato nelle colonne relative al personale allo stesso equiparabile in termini di professionalità;
- il personale A.T.A. trasferito dal 1 gennaio 2000 al comparto scuola non va rilevato;
- le U.O. che sono segreterie del Sindaco e degli Assessori dovrebbero imputare la quasi totalità del loro tempo alle attività di indirizzo politico;
- in considerazione di quanto detto precedentemente, nel tempo dedicato dal personale ad un'attività va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione delle pratiche o documentazione relativa alle attività di propria competenza svolte nell'ambito dell'U.O. stessa.
   Qualora, invece, l'U.O. appartenga a strutture di supporto di altri uffici, le stesse attività dovranno essere imputate alle corrispondenti dell'area di funzionamento;
- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (centri di calcolo, ufficio spedizioni, magazzini ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle attività:
  - ⇒ gestione archivi;
  - ⇒ gestione protocollo;
  - ⇒ gestione centri stampa:
  - ⇒ servizi ausiliari:
  - ⇒ registrazione dati;
  - ⇒ ecc.
- i dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato nell'anno 2000 presso il comune non vengono rilevati nella tabella 1. L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella 3 come esternalizzata.

Per la rilevazione delle attività i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti sono tenuti alla compilazione del solo modello 1S nel quale le attività sono state aggregate.

### Tabella 2: Rilevazione risultati conseguiti e strutture disponibili

In questo modello sono richieste informazioni complementari per correlare l'attività svolta dagli enti con le risorse disponibili ed i risultati ottenuti:

- strutture di proprietà dell'ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'ente (es. numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

### Tabella 3: Modalità di gestione

Il modello richiede informazioni per ciascuna delle attività previste dalla modulistica, circa le modalità con cui vengono gestiti i progetti e le attività dell'ente. In particolare, si chiede se l'attività è:

- attuata (si,no)
- e, nel caso in cui sia attuata, le modalità di attuazione. Se con:
- interventi in economia diretta
- appalti

- concessione a terzi
- affidamento ad aziende speciali o municipalizzate
- altre istituzioni
- società partecipate
- convenzioni
- consorzi
- accordi di programma
- enti autonomi
- collaborazioni o patrocini
- altro

E' sufficiente individuare le modalità di gestione con delle "X"

Nel caso in cui l'attività sia parzialmente esternalizzata dovrà comparire una "X" anche nella colonna "interventi in economia diretta"

### Esempi:

La manutenzione ordinaria di un impianto semaforico è affidata totalmente ad una azienda municipalizzata.

Codice	Attività	Attu	uata NO	Interventi in economia	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/municipal
<u> </u>		<del> </del>		diretta	<del></del>		izzate
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria	X					Х

L'attività di gestione di sistemi informatici è svolta in parte da dipendenti del comune, in parte da

personale di una società esterna (in forza di un contratto di appalto).

Codice	Attività	Attı	uata	Interventi in	Appalti	Concessioni a	Aziende
		SI	NO	economia diretta		terzi	speciali/municipal izzate
FSI001	Gestione di sistemi informatici	X	<del>                                     </del>	х	x		

L'attività di amministrazione del personale è svolta totalmente da personale del comune.

Codice	Attività	Attu	uata	Interventi in	Appalti	Concessioni a	Aziende
ļ	ļ	S!	NO	economia		terzi	speciali/municipal
L	<u> </u>		<u>L</u>	diretta			izzate
							1
FGP001	Amministrazione personale	X		X	1		
			İ		·		

LE TABELLE 1, 2 E 3 SONO STATE PREDISPOSTE PER CIASCUNA DELLE "AREE OPERATIVE" (FUNZIONAMENTO ED ISTITUZIONALE).

N.B. I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI DEVONO COMPILARE:

TAB. 0 TAB. 1S (F - I) TAB. 2 (F - I) TAB. 3 (F - I)

I COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE A 15.000 ABITANTI DEVONO COMPILARE:

TAB. 0 TAB. 1 (F - I) TAB. 2 (F - I) TAB. 3 (F - I)

### **MODALITÁ DI INOLTRO**

I modelli di rilevazione debbono essere trasmessi alla ragioneria provinciale competente per territorio entro il termine del 31 maggio 2001, corredati della sottoscrizione del funzionario responsabile del procedimento o, in mancanza di espressa individuazione, del direttore del personale.

### ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO

Pag 1 di 2

Rientrano nella tipologia Funzionamento tutte le attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni sua singola Istituzione e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna Istituzione della PA svolge attività necessarie esclusivamente per il proprio funzionamento e può anche svolgere attività necessarie per il funzionamento di altre istituzioni.

Codice	Attività	Descrizione
FGP000	GESTIONE DEL PERSONALE	Comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio.
FGP001	Amministrazione personale	Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.).
FGP002	Concorsi e assunzioni	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.
	Formazione	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale.
FGP004		Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna).
FGP005	Relazioni sindacali	Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.
FGP006	Servizi al personale	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio.
FGA000	GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali.
FGA001	Acquisizione di beni e servizi	Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.
FGA002	Gestione finanziaria	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.
FGA003	Gestione patrimoniale	Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.
FCO000	CONTROLLO TECNICO/LEGALE	Comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.
FCO001	Controllo	Funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta;
FS1000	SISTEMI INFORMATICI	Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativì automatizzati.
FSI001	Gestione di sistemi informatici	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti.
FS1002	Registrazione dati	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.
FS1003	Sviluppo di sistemi informatici	Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.
FSA000	SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	Comprende tutte le funzioni necessarie al funzionamento degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione.
FSA001	Gestione archivi	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
FSA002	Gestione centri stampa	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
FSA003	Gestione magazzino	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.
FSA004	Gestione protocollo	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.
FSA006	Servizi ausiliari	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.
FSA007	Servizi di segreteria	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.
FSA008	Servizi di sicurezza interna	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.

### ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO

Pag. 2 di 2

Rientrano nella tipologia *Funzionamento* tutte le attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni sua singola Istituzione e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna Istituzione della PA svolge attività necessarie esclusivamente per il proprio funzionamento e può anche svolgere attività necessarie per il funzionamento di altre istituzioni.

Codice	Attività	Descrizione
FOR001	Innovazione organizzativa, pianificazione e gestione processi organizzativi	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative (ivi compresa la gestione/assegnazione degli spazi ai servizi ed agli uffici per lo svolgimento delle attività inerenti il D.Lgs. 626/94), procedure, impiego di risorse dell'amministrazione, metodi di lavoro e procedimenti.
FOR002	Controllo di gestione	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente; sono ricomprese anche le funzioni svolte dal servizio di controllo interno.

### ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Pag 1 di 6

Rientrano nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione svolge o può svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Codice Attività	Descrizione
-----------------	-------------

IPN000	PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	Comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività istituzionale della PA.
IPN001	Urbanistica ed edilizia privata	Elaborazione e gestione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione e gestione dei piani regolatori particolareggiati, dei pianì di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.
IPN002	Trasporti	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
IPN003	Attività economiche	Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali
	Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	Attività svolte per supportare la produzione di norme inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione.
IRS000	RICERCA E STUDIO	Comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni.
IRS001	Ricerche	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.
IRS002	Statistiche	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre Informazione statistica.
IRS003	Studi e analisi	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.
IPA000	PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	Comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.
IPA001	Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori.
IPA002	Concessione di beni	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.
IPA003	Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali.
IPA004	Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	Erogazione di benefici economici a privati o pubblici es. concessione di contributi ad attività produttive, per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.
IPA005	Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.
IPA006	Gestione servizio di notifica	Consegna delle notifiche da parte del Comune ai soggetti destinatari.
IPA007	Irrogazioni sanzioni amministrative	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.
IPA008	Regolazione dell'attività di privati	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolame l'attività.
IPA009	Edilizia privata	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, le attività legate all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio delle concessioni, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.
IPA010	Occupazione suolo pubblico	Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per la gestione della relativa tassa.
IPA011	Attività economiche	Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti) e controlli effettuati su pesi e misure in genere, nonché rilascio di licenze di caccia.

### ATTIVITÀ ISTITUZIONAL!

Pag 2 di 6

Rientrano nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione svolge o può svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Codice	Attività	Descrizione
IPA012	Anagrafe e leva militare	Gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino e per il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età e per seguire la loro posizione fino alla concessione del congedo.
IPA013	Elettorale	Organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia o all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.
IPA014	Stato civile	Attività svolte per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni.
IIV000	INDIRIZZO E VIGILANZA	Comprende tutte le attività di indirizzo nel confronti di altre amministrazioni
10.100	SU SOGGETTI PUBBLICI	o enti nell'esercizio di funzioni pubbliche.
IIV001	Rapporti con aziende e partecipazioni	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.
IAS000	ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	Comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche.
IAS001	Analisi e misurazioni	Rilevazione delle caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti
TA 102	Controlli tecnici	Accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.
IAS003	Verifiche ispettive	Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.
	EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ'	Comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti:  1)sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività;  2)il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.
ISC001	Attività di polizia giudiziaria	Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per: 1) controllare e reprimere la microcriminalità; 2) gestire le querele; 3) effettuare indagini a carattere giudiziario.
ISC002	Attività di polizia municipale	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di polizia mortuaria.

### ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Pag 3 di 6

Rientrano nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione svolge o può svolgere attività istituzionali concementi compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Codice	Attività	Descrizione
ISC003	Esercizio linee di trasporto	Comprende:  1) le attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni;  2) le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di trasporto quali ad esempio gli interventi sugli impianti della rete tranviaria delle funicolari, delle funivie e delle sciovie;  3) le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale.
ISC004	Gestione cimiteri	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme.
ISC005	Gestione farmacie	Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo- contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico- sanitario e consulenza farmaceutica.
ISC006	Infortunistica stradale	Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti, e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali.
ISC007	Ordine pubblico	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.
ISC008	Organizzazione fiere e mercati	Attività svolte per la gestione amministrativo-contabile, la promozione e la pubblicazione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato (mercati periodici e/o occasionali).
	Promozione e gestione tutela ambientale	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali:  1) la promozione ambientale;  2) gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri;  3) le autorizzazioni allo scarico fognario;  4) l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale;  5) la prevenzione dell'inquinamento acustico;  6) la gestione dei depuratori idrici;  7) la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque;  8) la gestione delle cave e delle torbiere e il loro controllo;  9) la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il loro controllo.
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.
ISC011	Servizi di soccorso collettivo	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.
	Servizi e trasporti funebri	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.
ISP000	EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo
ISP001	Gestione iniziative culturali	Attività svolte per fomire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.

### ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Pag 4 di 6

Rientrano nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione svolge o può svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Codice	Attività	Descrizione
	Gestione istituti e beni culturali	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione del beni museali, l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate, nonché le attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali: gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.
ISP003	Gestione biblioteche	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librai, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.
ISP004	Assistenza sociale	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza; comprende, inoltre, le attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni , il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza, nonché le attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici, attivazione della rete sociale di supporto ed assistenza.
ISP005	Gestione alloggi	Attività svolte per fornire consulenza in maferia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.
ISP006	Gestione strutture socio assistenziali	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amministrativo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.
ISP007	Coordinamento volontariato sociale	Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato sociale.
ISP008	Servizi di soccorso individuale	Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti)
ISP009	Gestione asili nido	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
ISP010	Gestione scuole materne	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione del servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
	Gestione scuole di altro ordine e grado comunali	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
ISP012	Gestione attività integrative	Attività svolte relative all'integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.
ISP013	Gestione mense scolastiche	Attività svolte per garantire l'erogazione del pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite.

Codice Attività

### **GLOSSARIO ATTIVITÀ**

### ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Pag 5 di 6

Rientrano nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione svolge o può svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Descrizione

Codice	Attività	Descrizione
	Gestione corsi liberi e di formazione professionale	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture e del personale, per l'erogazione dei corsi, per l'orientamento scolastico e professionale e per i servizi di bidelleria e pulizia (compresi i Centri di Formazione Professionale).
ISP015	Gestione trasporti scolastici	Attività svolte per garantire il <b>trasporto</b> degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.
ISP016	Servizi ausiliari scuole non comunali	Attività di segreteria, pulizia e bidelleria svolte da personale comunale in scuole non comunali.
	Sostegno scolastico ai portatori di handicap	Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.
ISP018	Gestione iniziative ricreative	Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.
ISP019	Gestione strutture ricreative	Attività svolte per la gestione delle strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizi per l'accesso ai locali, servizio per la ristorazione e servizi per la pulizia e la custodia.
ISP020	Gestione stabilimenti balneari	Attività svolte per la gestione delle concessioni degli stabilimenti balneari, per la gestione amministrativa degli stabilimenti balneari non dati in concessione e per fornire i servizi di noleggio dei natanti e delle attrezzature, i servizi per i salvataggi dei bagnanti, i servizi di ristorazione, pulizia e custodia.
ISP021	Gestione iniziative sportive	Attività svolte per la <b>promozione</b> e l'organizzazione di <b>manifestazioni</b> sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei <b>centri</b> di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.
ISP022	Gestione impianti sportivi	Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.
ISP023	Servizi di informazione e promozione turistica	Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione.
IPB000	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	Attività connesse alla produzione diretta ed alla manutenzione di beni.
	Progettazione	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, Impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi Impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
	Gestione e manutenzione ordinaria	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la manutenzione ordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esemplo: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
IPB003	Realizzazione e manutenzione straordinaria	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione straordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed
<u></u>	<u> </u>	elettrici delle strutture, verde pubblico.

### ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Pag 6 di 6

Rientrano nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le quali clascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione svolge o può svolgere attività istituzionali concementi compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Codice	Attività	Descrizione
IPB004	Recupero e restauro di beni culturali	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti, alla legatoria e restauro di libri, al recupero reperti archeologici,
IRE000	RAPPORTI CON L'ESTERNO	Funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della PA con altre Istituzioni della PA e/o con altri interiocutori al di fuori della PA
IRE001	Cerimoniale	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.
IRE002	Gestione comunicazione interna ed esterna	Predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media.
IRE003	Servizi di informazione al pubblico	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.
GIP000	INDIRIZZO POLITICO	
GIP001	Gestione atti degli organi dell'ente	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere prodotte dagli organi

## RILEVAZIONE ATTIVITÀ (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO  Codice  Attività  FGP000 GESTIONE DEL PERSONALE	_																Pag.	Pag. 1 di 2
Attività GESTIONE DEL PERSONA	,																	
Attività GESTIONE DEL PERSONA		1	2		3		4		5		9		7		8		9	
GESTIONE DEL PERSONAI	Dingen specisalizz (D.lgs. 267/ c.	Dirigenti + Alte specisalizz. Fuori d.o. (D.igs. 267/00 art. 110 c. 2)	Profil con accesso in DX e sviluppo econ. fino a D5	Profili con accesso in D3 Profili con accesso in D1 Profili con accesso in D3 Profili con accesso in D1 Profili con accesso in D1 Profili con accesso in D3 Profili con accesso in D3 e sviluppo econ. fino a e sviluppo econ. fino a e sviluppo econ. fino a D4 C4 B6 B6 B4 B4 B4 B4 A4	Profili con accesso in D1 e sviluppo econ. fino a D4	cesso in D1 }	Profili con accesso in C1 e sviluppo econ. fino a C4	sesso in C1 I	Profili con accesso in B3 e sviluppo econ. fino a B6	cesso in B3 con. fino a	Profili con accesso in B1 e sviluppo econ. fino a B4	cesso in B1 con. fino a 4	Profili con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a A4	accesso in A1 o econ. fino a A4	Personale L.S.U.	nale .U.	Personale a tempo determinato	nale terminato
GESTIONE DEL PERSONAI	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro
	3																	
Amministrazione personale																		
Concorsi e assunzioni																		
Formazione																		
Mobilità																		
Relazioni sindacali																		
Servizi al personale							!											
GESTIONE AMMINISTRATIV	VO/FINANZ	IARIA																
Acquisizione di beni e servizi																		
Gestlone finanziaria	:																	
Gestione patrimoniale																		
CONTROLLO									•									
Controllo																		
SISTEM! INFORMATIC!																		
Gestione di sistemi informatici																		
Registrazione dati																		
Sviluppo di sistemi informatici																		
	Amministrazione personale Concorsi e assunzioni Formazione Mobilità Relazioni sindacali Servizi al personale GESTIONE AMMINISTRATI Acquisizione di beni e servizi Gestione finanziaria CONTROLLO CONTROLLO Controllo SISTEMI INFORMATICI SISTEMI informatici Sestione di sistemi informatici Sviluppo di sistemi informatici	Amministrazione personale Concorsi e assunzioni Formazione Mobilità Relazioni sindacali Servizi al personale GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZ Acquisizione di beni e servizi Gestione finanziaria Gestione patrimoniale CONTROLLO Controllo SISTEMI INFORMATICI SISTEMI INFORMATICI Sestione di sistemi informatici Registrazione dati Sviluppo di sistemi informatici	Amministrazione personale  Concorsi e assunzioni  Formazione  Mobilità  Relazioni sindacali  Servizi al personale  GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA  Acquisizione di beni e servizi  Gestione finanziaria  Gestione patrimoniale  CONTROLLO  Controllo  SISTEMI INFORMATICI  Gestione di sistemi informatici  Sestione dati  Sviluppo di sistemi informatici	Amministrazione personale  Concorsi e assunzioni  Formazione  Mobilità  Relazioni sindacali  Servizi al personale  GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA  Acquisizione di beni e servizi  Gestione finanziaria  Gestione patrimoniale  CONTROLLO  Controllo  SISTEMI INFORMATICI  Gestione di sistemi informatici  Soviluppo di sistemi informatici	Amministrazione personale  Concorsi e assunzioni Formazione Mobilità Mobilità Servizi al personale GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA Acquisizione di beni e servizi Gestione finanziaria Gestione patrimoniale CONTROLLO Controllo SISTEMI INFORMATICI Gestione dati Servizione dati Sistemi informatici Soviluppo di sistemi informatici	Arministrazione personale  Concorsi e assunzioni  Formazione  Mobilità  Relazioni sindacali  Servizi al personale  GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA  Acquisizione di beni e servizi  Gestione patrimoniale  CONTROLLO  Controllo  SISTEMI INFORMATICI  Sistemi informatici  Registrazione dati  Sviluppo di sistemi informatici	Anministrazione personale  Concorsi e assunzioni Formazione Mobilità Mobilità Relazioni sindacali Servizi al personale GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA Acquisizione di beni e servizi Gestione patrimoniale CONTROLLO Controllo SISTEMI INFORMATICI Gestione di sistemi informatici Registrazione dati Registrazione dati	Connorris e assurazione personale Connorris e assurazioni Formazione Mobilità Relazioni sindacali Servizi al personale GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA Acquisizione di beni e servizi Gestione finanziaria Controllo Controllo SISTEMI INFORMATICI Registrazione dati Servizi mitormatici	Anninistrazione personate   Concorsi e assunzioni	Anninistrazione personale	Anninistrazione personale	Formazione personale   Formazione   Formaz	Annuiristrazione personate	Annimistrazione personale	Amministracione personale         Amministracione personale           Concorsi e assurationi         Energian           Mobilità         Energian           Mobilità         Energian           Relazioni sindarali         Energian           Residence in sindarali         Energian           Gestione partimoniale         Estricone           Controllo         SISTEMI INFORMATICI           Gestione di sistemi informatici         Estricone di sistemi informatici           Gestione di sistemi informatici         Estricone di sistemi informatici	Ammitrial paration personale	Amministrazione pescreale	Concorsi e assurcioni         Concorsi e assurcioni

						(per i		R.[LEVAZIONE comuni con più d	R.[LEVAZIONE ATTIVITÀ comuni con più di 15.000 abitanti)	ATTIVITÀ H 15.000 abi	itanti)						•		
Comune:	ne:																	Tabel	Tabella 1-F
ATTIVIT,	ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO	-			c	٠	~	•	_	ư		æ		~		α		Pag.	Pag. 2 di 2
Codice	Attività	Dingenti + Alte specisalizz. Fuori d.o. (D.lgs. 267/00 art. 110		Profil con a e sviluppo [	Profil con accesso in D3 e sviluppo econ. fino a D5	Profili con ac e sviluppo o	Sofiu con accerso in D1 sviluppo econ. fino a D4	Profili con acce	esso in C1 on. fino a	Profili con accesso in B3 e sviluppo econ. fino a B6	esso in B3 P	Profili con accesso in B1 e sviluppo econ. fino a B4	esso in B1 F on. fino a	Profili con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a A4	esso in A1	Personale L.S.U.	nale J.	Personale a tempo determinato	nale erminato
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di favoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore ofi lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
FSA000	SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	PPORTO																	
FSA001	Gestione archivi																	-	
FSA002	Gestione centri stampa																		
FSA003	Gestione magazzino																		
FSA004	Gestione protocollo																		
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed irnmobili																		
FSA006	Servizi ausiliari																		
FSA007	Servizi di segreteria																		
FSA008	Servizi di sicurezza interna																		
FAL000	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	OSOIZ																	
FAL001	Attività leg ale																		
FAL002	Contenzioso													·					
FAL003	Ricorsi arrministrativi																		
FOR000	ORGANIZZAZIONE				:													,	
FOR001	Innovaziorie organizzativa												i						
FOR002	Controllo ci gestione																		

## RILEVAZIONE ATTIVITÀ

e15.000)
tra (
compreso t
abitanti
ģ
numero
COD
comuni
<b>~</b>
(per

Comune:

Tabella 1S-F

ATTIVI	ATTIVITA DI FUNZIONAMENT	<u>.</u>		2		3		4		5		9		7		В		6	
Codice	Attività	Dirigen specisalizz (D.lgs, 267/0	Dirigenti + Alte specisalizz. Fuori d.o. (D.lgs. 267/00 art. 110 c. 2)	Profili con accesso in D3 e sviluppo econ. fino a D5	cesso in D3 l con, fino a 5	Profit con accesso in D1 Profit con accesso in C1 Profit con accesso in B3 Profit con accesso in B1 Profit con accesso in A1 8 sviluppo econ. fino a e sviluppo econ. fino a C4 B6 B6 B4 A4	cesso in D1 F	Profili con accesso in C1 e sviluppo econ. fino a C4	con. fino a	Profili con accesso in B3 e sviluppo econ. fino a B6	cesso in B3 F	Profil con accesso in B1 Profil con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a b sviluppo econ. fino a B4	esso in B1 F on. fino a	rofili con acce e sviluppo ecc A4	esso in A1	Personale L.S.U.		Personale a tempo determinato	ale erminato
		Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
FGP000	GESTIONE DEL PERSONALE																		
FGA000	GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA									·									
FC0000	FCO000 COMTROLLO												-						
FSI000	FSI000 SISTEMI INFORMATICI								-										
FSA000	SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO																		
FAL000	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO																		
FOR000	FOR000 ORGANIZZAZIONE																		

						(ner i	RILEV	RILEVAZIONE ATTIVITÀ	E ATT	IVITÀ	i itanti)								
Comune:	De:					İ		•									H	Tabella	a 1-I
										ı									
INITTA	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI			2		m		4		vn		٠٥		7		8	Pag.	Pag. 1 di 5	:
Codice	Attività	Dirigenti + Atte specisalizz. Fuori d.o. (D.lgs 267/00 art.110 c.2)		Profili con a e sviluppo	Profili con accesso in D3 e sviluppo econ. fino a D5	Profili con accesso in D1 e sviluppo econ. fino a D4	n accesso in D1 F so econ. fino a D4	Profit con accesso in D1 Profit con accesso in C1 e sviluppo econ, fino a sviluppo econ fino a D4 C4	con fino a	Profili con accesso in B3 e sviluppo econ. fino a B6	esso in B3 P	Profili con accesso in B1 e sviluppo econ. finc a B4	esso in B1 P	Profil con accesso in B1 Profil con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a B4 A4	sso in A1 on. fino a	Personale L.S.U.	nale U	Personale a tempo determinato	na <del>le</del> sterminato
		Numero	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro
IPN000	PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	IANIFICAZ	ONE													,			
IPN001	Urbanistica ed edilizia privata																		
IPN002																			
IPN003	Attività economiche																		
IPN004	Supporto alla produzione di leggi e regolamenti																1		
IRS000																			
IRS001	Ricerche																		
IRS002	Statistiche																		
IRS003	Studi e analisi																		
IPA000	PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	<b>UISTRATIV</b>	'I VERSO 1	ERZI															
IPA001	Accertamenti e riscossioni fiscali e contribucive																		
IPA002	Concessione di beni																		
IPA003	Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi																		
IPA004	Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi		_		-														
IPA005	Espropriazioni, requisizioni sequestri e confische																		
IPA006																			

### RILEVAZIONE ATTIVITÀ

						per i	Comuni	KILEVAZIONE AITIVITA comuni con più di 15.000 abi	<b>is Al</b> 1 di 15	di 15.000 abitanti)	A							:	
Comune:	ne:									1							H	Tabella	1-I
ATTIVI	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	1		ч		m		-3*		LΩ		v		7		æ	Pag.	Pag. 2 di 5	
Codice	Attività	Dirigenti + Alte specisalizz. Fuori d.o. (D.lgs 267/00 art.110 c.2)		Profili con accesso in D3 e sviluppo econ. fino a D5		Profili con accesso in D1 Profili con accesso in C1 Profili con accesso in B3 Profili con accesso in B1 Profili con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a e sviluppo econ. fino a C4 B6 B4 B4 A4	cesso in D1 con, fino a 4	Profili con accesso in C1 e sviluppo econ. fino a C4	cesso in C1 l econ. fino a 4	Profili con accesso in B3 e sviluppo econ. fino a B6	cesso in B3 in con. fino a	Profili con accesso in B1 e sviluppo econ. fino a B4	esso in B1 F con. fino a	Profili con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a A4	esso in A1 con. fino a	Personale L.S.U.	nale U.	Personale a tempo determinato	ale erminato
		Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
IPA007																		_	
IPA008	Regolazione dell'attività di privati																		
IPA009																			
IPA010	Occupazione suolo pubblico																		
IPA011	Attività economiche														_				
IPA012	Anagrafe e leva militare																		
IPA013	Elettorale																		
IPA014	Stato civile																		
11/000	INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	SOGGETTII	PUBBLICI																
IIV001	Rapporti con aziende e partecipazioni																		
IAS000	ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	DI VIGILAN	ZAECON	TROLLO S	SU TERZI														
1AS001	Analisi e misurazioni																		
IAS002	Controlli tecnici																		
IAS003	Verifiche ispettive																		
ISC000	EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'	LLA COLLET	ITIVITA'																
ISC001																			
ISC002	Attività di polizia municipale																		

### (per i comuni con più di 15.000 abitanti) RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Comune:

Tabella 1-I

Pag. 3 di 5

ATTIVII	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	1	,	2		m.		7		2		9		7		æ	Pag	Pag. 3 di 5	
Codice	Attività	Dirigenti + Alte specisalizz. Fuori d.o. (D.igs 267/00 art.110 c.2)	pecisalizz. F s 267/00 .2)	Profili con accesso in D3 e sviluppo econ. fino a D5	con. fino a	Profil con accesso in D3 Profil con accesso in D1 e sviluppo econ. fino a		Profili con accesso in C1 e sviluppo econ. fino a C4		Profili con accesso in B3 e sviluppo econ. fino a B6		Profili con accesso in B1 e sviluppo econ. fino a B4		Profili con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a A4	cesso in A1	Personale L.S.U.	nale U.	Personale a tempo determinato	ale erminato
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro
ISC003	Esercizio linee di trasporto																		
ISC004	Gestione cimiteri																		
ISCOOS	Gestione farmacie																		-
1SC006	Infortunistica stradale																		
ISC007	Ordine pubblico																		
ISC008	Organizzazione fiere e mercati																		-
ISC009	Promozione e gestione tutela ambientale																		,
ISC010																			
ISC011	Servizi di soccorso collettivo																		
ISC012	Servizi e trasporti funebri									-									
1SP000	EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	ALLA PERSO!	¥.																
ISP001	Gestione iniziative culturali																		
ISP002	Gestione istituti e beni culturali																		
ISP003	Gestione biblioteche																		
ISP004	Assistenza sociale																		
ISPOOS	Gestione alloggi																		
132006	Gestione strutture socio assistenziali							·						-					

Tabella 1-I

## RILEVAZIONE ATTIVITÀ (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune:

ATTIVI	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	1		2		3		4		s		9		7		60	Pag.	Pag. 4 di 5	
Codice	Attività	Dirigenti + Alte spec Fuori d.o. (D.lgs 2) art.110 c.2)	Dirigenti + Alte specisalizz. Fuori d.o. (D.lgs 267/00 art.110 c.2)		a 33	Profili con accesso in D1 e sviluppo econ. fino a D4	esso in D1 F xon. fino a	Profili con accesso in C1 e sviluppo econ. fino a C4	esso in C1 P on. fino a	Profili con accesso in B3 e sviluppo econ. fino a B6	esso in B3 F	Profili con accesso in B1 e sviluppo econ. fino a B4	cesso in B1 F	Profili con accesso in A1 e sviluppo econ, fino a A4	cesso in A1 con. fino a	Personale L.S.U.	nale U.	Personale a tempo determinato	nale terminato
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro
ISP007	Coordinamento volontariato sociale																		:
ISP008	Servizi di soccorso individuale																		
1SP009	Gestione asili nido																-		
ISP010	Gestione scuole materne																		
ISP011																			
ISP012	Gestione attività integrative																		
ISP013	_											-							
1000																			
152014																			
ISP015																			
ISP016	Servizi ausiliari scuole non comunali														-				
ISP017																			
ISP018	Gestione iniziative ricreative																		
ISP019																			
ISP020	Gestione stabilimenti balneari																		
ISP021																_			
ISP022	Gestione impianti sportivi																		
ISP023	Servizi di informazione e																		
	promozione turistica									$\dashv$		1							

									***************************************										
			·			(per i	R.T.LEV comuni	AZION con pi	VE ATT	RILEVAZIONE ATTIVITÀ i comuni con più di 15.000 abitanti)	1 itanti)		:				,		
Comune:	ne:																<b>₽</b>	Tabella	a 1-I
ATTIVI	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	-		2		r s		<del>d</del> i		v		տ		7		œ	Pag.	Pag. 5 di 5	
Codice	Attività	Dirigenti + Alte spec Fuori d.o. (D.lgs 2 art.110 c.2)	irigenti + Alte specisalizz. Fuori d.o. (D.lgs 267/00 art.110 c.2)	Profili con a e sviluppo E	ccesso in D3 econ. fino a 15	ω		Profil con accesso in C1 e sviluppo econ. fino a C4	xesso in C1 con. fino a	Profil con accesso in B3 e sviluppo econ, fino a B6	besso in B3 F	Profili con accesso in C1 Profili con accesso in B3 Profili con accesso in B1 Profili con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a e sviluppo econ. fino a C4 A4	esso in B1 F on. firo a	Profili con accesso in A'e sviluppo econ. fino a A4	esso in A1 on. fino a	Personale L.S.U.	nale U.	Personale a tempo determinato	nale terminato
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
IPB000	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	ZIONE DI E	ENI																
IPB001	Progettazione																		
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria												,,,				""		
IPB003	Realizzazione e manutenzione									-	-				_			-	
IPB004												ļ							
IRE000	RAPPORTI CON L'ESTERNO																		
IRE001	Cerimoniale																		
IRE002	Gestione comunicazione interna ed esterna											<del></del>			_		-		
IRE003	Servizi di informazione al pubblico									!									
GIP000	INDIRIZZO POLITICO											1	1			1			
GIP001	Gestione atti degli organi dell'ente																		

### RILEVAZIONE ATTIVITÀ

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.000)

Comune:

Tabella 1S-I

ATTIVI	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	1		2		3		*		5		9		7		80	ğ	6	
Codice	Attività	specisaliz (D.lgs 267	Unrgena + Arte specisalizz. Fuori d.o. (D.lgs 267/00 art.110	Profili con accesso in D3 e svíluppo econ. fino a D5		Profili con accesso in D1 e sviluppo econ. fino a D4	cesso in D1 licon, fino a	Profili con accesso in C1 e sviluppo econ. fino a C4	cesso in C1 con. fino a t	Profili con accesso in B3 e sviluppo econ. fino a B6	cesso in B3 con. fino a	Profili con a e sviluppo	Profit con accesso in D1 Profit con accesso in C1 Profit con accesso in B3 Profit con accesso in B1 Profit con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a e sviluppo econ. fino a e sviluppo econ. fino a C4 B6 B4 B4 B4 A4	Profili con accesso in A1 e sviluppo econ. fino a A4	cesso in A1 con. fino a	Personale L.S.U.	L.S.U.	Personale a tempo determinato	ale erminato
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
IRSOOO	IRS000 RICERCA E STUDIO																		
IPA000	PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI																		
IIV000	INDIRIZZO R VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI																		
IAS000	ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI																		
ISC000	EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'										· ii			****				····	
ISPOOO	EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA																		
IPB000	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI				·														
IRE000	IREGGO RAPPORTI CON L'ESTERNO																		
GIP000	GIPOOO INDIRIZZO POLITICO																		

# RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA

PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI	URA RELA	ATIVI ALLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAIMENTO		Pag. 1 di 4
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
GESTIONE DEL PERSONALE				
Amministrazione personale	C FGP001	C FGP001 Numero dipendenti a tempo indeterminato	Numero medio annuo di dipendenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno di riferimento. (in. dipendenti al 31.12.99 + n. dipendenti al 31.12.00);2)	(numero)
	C FGP002	C FGP002   Numero dipendenti a tempo determinato	Numero medio mensile di dipendenti a tempo determinato (compreso interinale) amministrati dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Concorsi e assunzioni	C FGP003	C FGP003 Numero concorsi indetti	Numero complessivo di concorsi, interni ed esterni, indetti per assunzione o progressione di carriera, nell'anno di riferimento.	(питего)
	C FGP004	Numero candidati iscritti	Numero complessivo di domande pervenute nell'anno di riferimento.	(urmero)
	C FGP005	C FGP005 Numero partecipanti	Numero complessivo di candidati presenti alla prima prova (considerando come prima prova anche l'eventuale preselezione) nell'anno di riferimento.	(питего)
Formazione	C FGP007	C FGP007   Numero giornate/uomo di formazione	Numero complessivo di giornate/uomo di formazione organizzate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C FGP008	C FGP008 D.Lgs. 626/94: Numero giornate/uomo di formazione	Numero giornate/uomo di formazione ai sensi del D.Lgs: 626/94 organizzate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Mobilità	٠			
Relazioni sindacali	C FGP009	C FGP009 Numero riunioni	Riunioni effettuate tra le delegazioni del Comune e le rappresentanze Sindacali nell'anno di riferimento.	(питего)
Servizi al personale				
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	FINANZIARIA			
Acquisizione di beni e servizi	C FGA001	C FGA001 Disponibilità beni e servizi: Numero gare espletate	Numero complessivo di gare espletate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C FGA002	C FGA002 Disponibilità beni e servizi: Numero medio partecipant per gara	Numero medio di organismi o privati che hanno partecipato ad una gara indetta dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Gestione finanziaria	C FGA003	C FGA003 Importo del bilancio (spese correnti e investimenti)	Importo complessivo consuntivo del bilanco del Comune nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)

# RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MISU	JRA REL	PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO		Pag. 2 di 4
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
Gestione patrimoniale	C FGA004	C FGA004 Numero di unità immobiliari gestite	Numero complessivo di unità immobiliari gestite dal Comune nell'anno di riferimento (come da inventario).	(numero)
	C FGA005	C FGA005 Valore del patrimonio immobiliare	Valore di stima del patrimonio immobiliare del Comune nell'anno di riferimento.	(mil,ni di lire)
	C FGA006	C FGA006 Valore del patrimonio mobiliare	Valore di stima del patrimonio mobiliare del Comune nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)
CONTROLLO				
Controllo				
SISTEMI INFORMATICI				
Gestione di sistemi informatici	C FS1001	Numero di postazioni di lavoro informatizzate	Numero complessivo di punti in cui sono installati terminali o personal computer collegati e non con il Sistema Informativo del Comune.	(numero)
Registrazione dati		S.		
Sviluppo di sistemi informatici				
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	RTO			
Gestione archivi	C FSA001	C FSA001 Archivio civico: Numero fascicoli movimentati	Numero complessivo di fascicoli movimentati dal Comune nell'anno di riferimento (nell'archivio storico e in quello corrente).	(numero)
Gestione centri stampa	C FSA002	Numero di pagine di fotocopie prodotte	Numero complessivo di fotocopie prodotte dal centro stampa del Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Gestione magazzino				
Gestione protocollo	C FSA003	C FSA003   Protocollo generale: Numero atti protocollati	Numero complessivo di atti, lettere, ecc. protocoliati in entrata nell'anno di riferimento.	(numero)
	C FSA004	C FSA004   Corrispondenza: Numero di lettere e plichi in uscita	Numero complessivo di lettere, plichi, pacchi, ecc. in uscita dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)

Tabella 2-F Pag. 3 di 4

Comune:

mil.ni di lire) (numero) (numero) (numero) (mg (bw) (mg) <u>§</u> VALORE effettuare manutenzione ordinaria (d'emergenza o programmata) a edifici Vumero degli interventi da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, ordinaria (d'emergenza o programmata) a edifici e strutture pubbliche. Numero sedi in cui è distribuito il Comune per le quali viene effettuato idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc...realizzati in alegname, vetraio, ecc. realizzati in appalto nell'anno di riferimento per Superficie (in mq.) delle sedi per le quali viene effettuato il servizio di Numero complessivo dei Km percorsi con i mezzi gestiti dal Comune Superficie complessiva (in mq.) delle sedi, centrali e distaccate, del Comune. Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi da muratore, Superficie utile complessiva degli edifici e delle strutture gestite piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, economia nell'anno di riferimento per effettuare manutenzione Numero degli edifici e delle strutture di cui si è effettuata la Descrizione Prodotti/Unità di misura servizio di custodia nell'anno di riferimento. manutenzione nell'anno di riferimento. pulizia nell'anno di riferimento. nell'anno di riferimento. nell'anno di riferimento. e strutture pubbliche. Edifici e strutture pubbliche: Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia C FSA005 Edifici e strutture pubbliche: Numero di edifici e strutture gestite Trasporto interno: Numero Km. Percorsi dai mezzi gestiti Edifici e strutture pubbliche: Numero di mq. di superficie PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAIMENTO Edifici e strutture pubbliche: Importo degli interventi di C FSA012 Sedi del Comune: Superficie delle sedi comunali Prodotti/Unità di misura C FSA010 |Servizio di pulizia: Superficie delle sedi servite C FSA009 Custodia sedi:Numero sedi custodite manutenzione effettuati in appaito calpestabile gestita C FSA011 C FSA006 C FSA008 C FSA007 Codice Manutenzione ordinaria di beni Servizi di sicurezza interna Attività Servizi di segreteria nobili ed immobili Servizi ausiliari

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ I	URA REL	ATIVI ALLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO		Pag. 4 di 4
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	င္တ			
Attività legale				
Contenzioso	C FAL001	C FAL001   Cause e contenzioso: Numero cause trattate	Numero complessivo di cause trattate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Ricorsi amministrativi				
ORGANIZZAZIONE				
Innovazione organizzativa, pianificazione e gestione processi C FOR001 coinvolte	C FOR001	enze: Numero unità organizzative	Numero complessivo di unità organizzative (Settori, Servizi, Unità Operative) del Comune coinvolte nei progetti nell'anno di riferimento.	(numero)
	C FOR002	C FOR002 Progetti organizzativi e consulenze: Numero progetti di innovazione Numero dei progetti in atto al 31.12 dell'anno di riferimento.	Numero dei progetti in atto al 31.12 dell'anno di riferimento.	(numero)
Controllo di gestione	C FOR003	C FOR003 Controllo di gestione: Numero centri di responsabilità	Numero complessivo dei centri di responsabilità del Comune nell'anno di riferimento.	(питего)

Tabella 2-F

\$	
MISUR	
/UNITÀ DI	
PRODOTTI/U	
RILEVAZIONE PRODOTTI/	

PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ IST	JRA RELA	ATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 1 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	VIFICAZIONI	Ш		
Urbanistica ed edilizia privata	C IPN001	C IPN001 Varianti generali: Numero varianti generali al FRG	Numero dei piani regolatori generali, o delle varianti di piano regolatore quenerale, gestiti nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPN002	C IPN002 Varianti generali: Numero varianti di dettaglic al PRG	Numero dei piani regolatori di dettaglio, o delle varianti di piano regolatore di dettaglio, delineati dal P.R.G. ovvero dalla sua variante, e destiti nell'anno di riferimento.	(unmero)
	C IPN003	Piani attuativi: Numero piani attuativi di iniziativa pubbica	Numero dei piani attuativi di iniziativa pubblica (piani particolareggiati, di recupero, programma di riqualificazione urbana, ecc) gestiti nell'anno di riferimento.	(unwero)
	C IPN004	C IPN004 Piani attuativi: Numero piani attuativi di iniziativa privala	Numero dei piani attuativi di iniziativa privata (piani particolareggiati, di recupero, programma di riqualificazione, ecc).	(unmero)
	C IPN005	Piani viabilistici: Numero piani viabilistici generali	Numero dei piani viabilistici generali gestiti nell'anno di riferimento.	(питего)
	C IPN006	Piani viabilistici: Numero piani viabilistici di dattaglio	Numero dei piani viabilistici di dettaglio gestiti nell'anno di riferimento.	(numero)
Trasporti	C IPN007	Piano trasporti pubblici: Numero piani generali gestiti	Numero dei piani generali di trasporto pubblico gestiti nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPN008	Piano trasporti pubblici: Numero piani di dettaglio gestiti	Numero dei piani di dettaglio di trasporto pubblico gestiti nell'anno di riferimento.	(питего)
Attività economiche	C IPN009	Pianificazione commerciale: Numero piani απηπετσία i generali elaborati	Numero piani commerciali generali elaborati nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPN010	Pianificazione commerciale: Numero varianti di dettaglio del piano commerciale	Numero di variazione al piano commerciale effettuate nell'anno di riferimento.	(numero)
Supporto alla produzione di leggi e regolamenti				i gama agama
RICERCA E STUDIO				
Ricerche				
Statistiche				
Studi e analisi				

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTI	JRA RELA	ATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 2 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	TRATIVI VEI	RSO TERZI		
Accertamenti e riscossioni fiscali	C IPA001	Tasse e tributi attivi: Importo entrate tributarie	Valore (di cassa, competenza e residui) delle entrate tributarie a qualsiasi titolo acquisite dal Comune nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)
	C IPA002	Tasse e tributi attivi: Numero cartelle esattoriali	Numero complessivo delle cartelle esattoriali nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPA003	Tasse e tributi passivi: Importo oneri tributari	Importo degli oneri tributari a qualsiasi titolo dovuti dal Comune nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)
Concessione di beni				
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	C IPA004	C IPA004   Contratti stipulati: Numero di contratti stipulati	Numero complessivo di contratti stipulati dal Comune nell'anno di riferimento.	(unmero)
Erogazione di provvidenze				
sussidi				
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	C IPA005	C IPA005 Esproprio: Numero ditte espropriande e già espropriate	Numero complessivo di ditte espropriande ed espropriate dal Comune Inell'anno di riferimento.	(unumero)
Gestione servizio di notifica	C IPA006	C IPA006 Atti notificati: Numero di notifiche effettuate	Numero complessivo di atti notificati dal Comune ai soggetti destinatari nell'anno di riferimento.	(unmero)
Irrogazioni sanzioni amministrative				
Regolazione dell'attività di privati	-			
Edilizia privata	C IPA007	C IPA007   Concessioni edilizie: Numero di concessioni rilasciate	Numero di concessioni edilizie rilasciate ai privati nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPA008	C IPA008 Autorizzazioni edilizie: Numero di autorizzazioni rilasciate	Numero di autorizzazioni edilizie rilasciate ai privati nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPA009	Condoni edilizi: Numero di condoni edilizi rilasciati	Numero di condoni edilizi rilasciati nell'anno di riferimento.	(unmero)
	C IPA010	Controlli edilizi: Numero di concessioni e autorizzazioni controllate in loco	Numero dei controlli in materia di vigilanza in corso d'opera effettuati nell'anno di riferimento per verifica conformità rispetto a concessioni e ad autorizzazioni rilasciate, ovvero a prese d'atto di opere interne realizzata	(numero)

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTI	JRA REL	ATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 3 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
	C IPA011	C IPA011 Controlli edilizi: Numero di sanzioni e ordinanze per opere difformi	Numero delle sanzioni e delle ordinanze per opere difformi comminate o emesse nell'anno di riferimento a seguito delle verifiche di conformità rispetto a concessioni e ad autorizzazioni rilasciate, ovvero a prese d'atto di opere interne realizzate	(numero)
	C IPA012	C IPA012 Controlli edilizi: Numero di licenze di abitacilità/agibilità rilasciate	Numero di decreti autorizzatori di abitabilità e di agibilità rilasciate nell'anno di riferimento.	(numero)
Occupazione suolo pubblico	C IPA013	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate		(numero)
Attività economiche	C IPA014	Autorizzazioni/licenze commerciali: Numero autorizzazioni / licenze per attività produttive, commerciali e di servizi	Numero complessivo di autorizzazioni e licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi) nell'anno di riferimento.	(numero)
Anagrafe e leva militare	C IPA015	Registro cittadini residenti: Numero certificat anagrafici rilasciati	Numero complessivo di certificati anagrafici rilasciati dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPA016	Registro cittadini residenti: Numero variazior i anagrafiche	Numero complessivo di variazioni anagrafiche registrate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPA017	Registro cittadini residenti: Numero di carte d'identità rilasciate	Numero complessivo di carte d'identità rilasciate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPA018	Numero autenticazioni e atti notori	Numero complessivo di autenticazioni ed atti notori rilasciati dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Elettorale	C IPA019	Liste elettorali: Numero di variazioni	Numero complessivo di variazioni apportate alle liste elettorali del Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPA020	Liste elettorali: Numero di elettori	Numero complessivo di certificati elettorali (per elezioni politiche, amministrative e referendum) distribuiti dal Comune nell'anno di riferimento	(питего)
Stato civile	C IPA021	Registro stato civile: Numero di eventi regist ati	Numero complessivo di eventi di stato civile registrati dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPA022	Registio stato civile: Numero di certificati di stato civile rilasciati	Numero complessivo di certificati ed estratt di stato civile rilasciati dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	GGETTI PUI			
Rapporti con aziende e	C IIV001	Controllo aziende: Numero aziende controllate	Numero complessivo di aziende controllate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IIV002	Controllo aziende: Fatturato aziende controllate	Importo complessivo del fatturato delle aziende controllate (al netto dell'IVA).	(mil.ni di lire)

MISURA
H
UNITA
RODOTTI/
ZIONE F
RILEVA

Comune:	i			Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ IST	JRA RELA	ATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 4 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
ATTIVITÀ' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	/IGILANZA E	E CONTROLLO SU TERZI		
Analisi e misurazioni				
Controlli tecnici				
Verifiche ispettive				
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ	COLLETTIV	ıtà		
Attività di polizia giudiziaria	C ISC001	C ISC001   Controllo di P.G.: Numero di verbali di controllo redatti	Numero di controlli di Polizia Giudiziaria effettuati nell'anno di nferimento.	(numero)
Attività di polizia municipale	C ISC002	C ISC002   Controllo e regolazione traffico: Numero agenti impegnati al giorno	Numero medio complessivo degli agenti di polizia municipale impegnati in attività di controllo e regolazione del traffico comunale.	(uumero)
	C ISC003	Controllo e regolazione traffico: Numero medio di Km. pattugliati al giorno	Numero medio giornaliero di Km di rete stradale su cui si effettua normalmente il servizio di pattugliamento ai fini della vigilanza sul traffico.	(mil.ni di lire)
	C ISC004	C ISC004 [Gestione contravvenzioni: Numero di contravvenzioni gestite	Numero delle contravvenzioni gestite nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISC005		Numero dei ricorsi gestiti nell'anno di riferimento a seguito delle contravvenzioni emesse.	(numero)
	c ISC006	C ISC006   Controllo sul commercio: Numero di controlli effettuati	Numero dei controlli effettuati dalla polizia commerciale.	(numero)
	C ISC007	C ISC007 Controllo sul commercio: Numero di ordinanze/ingiunzioni emesse	Numero di ordinanze/ ingiunzioni emesse a seguito dei controlli di polizia commerciale nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISC008	Controllo edilizio ed ambientale: Numero di verbali di controllo redatti	Numero di verbali redatti nell'anno di riferimento a seguito dei controlli di polizia edilizia, di polizia ecologica, di polizia rurale.	(unmero)
Esercizio linee di trasporto	C ISC009	rto pubblico: Numero medio di Km percorsi al giorno	Media annua dei Km percorsi da tutti i mezzi di trasporto pubblico (bus, tram, filobus, funicolari, treni ferroviari, metropolitane, funivie, sciovie, mezzi di trasporto acquatici, ecc) in circolazione sul territorio comunale	(km)
	C ISC010	Trasporto pubblico: Numero medio di passeggeri trasportati al giorno	Media annua dei passeggen trasportati giomalmente dai mezzi di trasporto pubblico (bus, tram, filobus, funicolari, treni ferroviari, metropolitane, funivie, sciovie, mezzi di trasporto acquatici, ecc) in circolazione sul territorio comunale.	(numero)

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MIS	URA REL	PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 5 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
Gestione cimiteri	C ISC011	C ISC011 Custodia e vigilanza cimiteri: Numero di cimiteri	Numero complessivo di cimiteri presenti sul territorio comunale (se il cimitero è utilizzato da più comuni va indicato solo dal/dai comuni che lo nestiscono)	(numero)
	C ISC012	C ISC012 Custodia e vigilanza cimiteri: Mq di superficie clei cimiteri	Numero complessivo di metri quadrati di esterisione dell'area cimiteriale (se il cimitero è utilizzato da più enti va indicato solo dal/daoli enti che lo nestiscono).	(bu)
Gestione farmacie	C ISC013	C ISC013 Farmacie comunali: Numero di farmacie	Numero complessivo di farmacie comunali.	(numero)
Infortunistica stradale	C ISC014	nero di incidenti rilevati	Numero di incidenti stradali con e senza feriti in cui la polizia municipale è intervenuta per la rilevazione dei danni a persone e/o a	(numero)
Ordine pubblico	C ISC015		Numero degli interventi effettuati allo scopo di garantire l'ordine pubblico nell'anno di riferimento in occasione di manifestazioni, fiere,	(numero)
			conei mercan ecc	
Organizzazione fiere e mercati	C ISC016	Fiere, mercati e mostre: Numero di giomi di fiere, mercati e mostre organizzate		(numero)
Promozione e gestione tutela ambientale	C ISC017	C ISC017 Autorizzazioni scarico fognature: Numero di au torizzazioni rilasciate	Numero autorizzazioni allo scarico nella rete fognaria rilasciate anell'anno di riferimento.	(unmero)
	C ISC018	C ISC018 Industrie insalubri: Numero di autorizzazioni/pareni emessi	Numero autorizzazioni/pareri emessi nell'anno di riferimento in relazione all'attività di industrie insalubri presenti sul territorio	(numero)
	C ISC019	Interventi di bonifica: Numero di interventi effettuati	Numero interventi di bonifica del territorio a seguito di eventi inquinanti effettuati nell'anno di riferimento sul territorio comunale.	(unmero)
	C ISC020	C ISC020 Interventi di bonifica: Numero di ordinanze e ingiunzioni	Numero ordinanze ed ingiunzioni emesse in relazione ad interventi di bonifica del territorio a seguito di eventi inquinanti effettuati nell'anno di riferimento sul territorio comunale	(uumero)
	C ISC021	Promozione ambientale: Numero di iniziativie promozionali gestite per la tutela dell'ambiente	Numero delle iniziative promozionali per la tutela dell'ambiente effettuate nell'anno di riferimento.	(unmero)
Raccolta e smaltimento rifluti	C ISC022	iuti raccolti	Numero di tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti complessivamente nell'anno di riferimento.	(tn)
Servizi di soccorso collettivo	C ISC023	C ISC023 Protezione civite: NuMero di interventi di protezione civile	Numero di interventi effettuati dalla protezione civile sia a fronte di richieste in caso di eventi disastrosi, sia a scopo di prevenzione.	(numero)

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MIS	URA REL	PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 6 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
	C ISC024	Protezione civile: NuMero di persone addestrate	Numero di persone (volontari ed obiettori di coscienza) addestrate nell'anno di riferimento allo scopo di effettuare interventi di protezione civile.	(numero)
Servizi e trasporti funebri	C ISC025	Trasporti funebri: Numero di trasporti funebri effettuati	Numero di trasporti funebri effettuati dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	A PERSON			
Gestione iniziative culturali	C ISP001	Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee: Numero iniziative	ine e mostre temporanee: Numero Numero complessivo di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre temporanee, visite guidate ecc.) gestite nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISP002	Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee: Numero visitatori	Numero complessivo di utenti di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre temporanee, visite guidate ecc.) gestite nell'anno di riferimento.	(numero)
Gestione istituti e beni culturali	C ISP003	Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche: Numero strutture	le e pinacoteche: Numero strutture pinacoteche gestite dal Comune presenti sul territorio comunale.	(numero)
	C ISP004	Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche: Mq. di superficie espositiva	Numero complessivo di metri quadrati di superficie espositiva di musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche per cui si effettua il servizio di vigilanza, custodia e pulizia.	(bu)
	C ISP005	Musei, mostre permanenti, galler	ie e pinacoteche: Numero visitatori permanenti, gallerie e pinacoteche nell'anno di riferimento.	(питего)
	C ISP006	Complessi monumentali: Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato i complessi monumentali nell'anno di riferimento.	(unmero)
	C ISP007	Giardino zoologico e orto botanico: Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato il giardino zoologico e l'orto botanico nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISP008	Cinema e teatri: Numero strutture	Numero complessivo di teatri, sale di proiezione, auditorium gestiti dal Comune.	(numero)
	C ISP009	Cinema e teatri: Numero spettacoli	Numero complessivo di spettacoli/proiezioni/conferenze svolte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di riferimento.	(unmero)
	C ISP010	C ISP010   Cinema e teatri: Numero spettatori	Numero complessivo di persone presenti agli spettacoli/proiezioni/conferenze svolte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di riferimento	(unmero)
Gestione biblioteche	C ISP011	C ISP011 Biblioteche, mediateche ed emeroteche: Numero strutture	Numero complessivo di biblioteche, mediateche, ed emeroteche qestite dal Comune presenti sul territorio comunale.	(numero)

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MIS	URA REL	PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 7 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
	C ISP012	Biblioteche, mediateche ed emeroteche: Numero di prestiti	Numero complessivo di oggetti ceduti in prestito dalle biblioteche, mediateche ed emeroteche nell'anno di riferimento.	(питего)
	C ISP013	Biblioteche, mediateche ed emeroteche: Numero totale opere conservate	Numero complessivo di oggetti presenti nelle biblioteche, emeroteche e mediateche gestite dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Assistenza sociale	C ISP014	Interventi socio-assistenziali agli anziani: Numaro di persone assistite	Numero complessivo di persone anziane a cui è stata fomita l'assistenza nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISP015	Interventi socio-assistenziali ai disabili: Numero di persone assistite		(unumero)
<b>3</b> .54	C ISP016	Interventi socio-assistenziali ai minori: Numerc di persone assistite		(unmero)
	C ISP017	Interventi socio-assistenziali agli adulti in difficoltà: Numero di persone assistite	Numero complessivo di persone adulte in difficoltà a cui è stata fomita l'assistenza nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISP018	Interventi socio-assistenziali alla popolazione rion residente: Numero di persone assistite	Numero complessivo di persone non residenti (immigrati e nomadi) a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di riferimento.	(numero)
Gestione alloggi	C ISP019	Assegnazione alloggi permanenti: Numero alloggi in gestione diretta	Numero complessivo di alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti i direttamente dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISP020	nazione alloggi permanenti: Numero allcggi assegnati	Numero complessivo di alloggi di edilizia residenziale pubblica assegnati dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Gestione strutture socio assistenziali	C ISP021	Strutture socio-assistenziali: Numero medio giornaliero di utenti delle strutture socio-assistenziali	Numero medio giornaliero di utenti che hanno frequentato le strutture socio-assistenziali gestite dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Coordinamento volontariato sociale	C ISP022	C ISP022 Coordinamento associazioni: Numero di associazioni ccordinate	Numero complessivo di associazioni di volontariato con cui ha avuto rapporti di collaborazione nell'anno di riferimento.	(numero)
Servizi di soccorso individuale				
Gestione asili nido	C ISP023	C ISP023 Asili nido e strutture similari: Numero di richieste di iscrizione	Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini agli asili nido comunali pervenute nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISP024	Asili nido e strutture similari: Numero utenti iscritti	Numero complessivo di bambini iscritti agli asili nido comunali nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISP025	C ISP025 Asili nido e strutture similari: Numero strutture gastite	Numero complessivo di asili nido e strutture similari gestite direttamente dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)

Tabella 2-F

(numero)

Comune nell'anno di riferimento. Numero complessivo di strutture ricreative gestite direttamente dal

Comune nell'anno di riferimento

C ISP043 Strutture ricreative: Numero di strutture gestite

Gestione strutture ricreative

### RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA

Comune:

Pag. 8 di 12 (numero) (numero) (unmero) (unmero) (numero) (unmero) (unmero) (numero) (numero) (numero) (numero) (numero) (numero) numero) numero) (numero) (numero) VALORE lumero complessivo di centri cucina gestiti direttamente dal Comune lumero complessivo di strutture scolastiche non comunali servite dal lumero complessivo di alunni portatori di handicap assistiti nell'anno Numero medio giornaliero di pasti prodotti in economia dal Comune. iferimento i corsi di formazione professionale gestiti dal Comune. Numero complessivo di corsi di formazione professionale attivati dal Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini alle scuole Numero complessivo di iniziative ricreative gestite direttamente dal integrative del curriculum scolastico nell'anno di riferimento. Numero medio giornaliero di pasti (prodotti in economia o acquisiti Numero complessivo di strutture gestite direttamente dal Comune lumero complessivo alle scuole materne gestite direttamente dal nell'anno di riferimento. Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di Comune nell'anno di riferimento. Numero complessivo di alunni che hanno usuffuito del servizio di riferimento i corsi liberi per adulti gestiti dal Comune. Numero complessivo di corsi liberi per adulti attivati dal Comune Numero complessivo di utenti che hanno partecipato ad attività materne comunali pervenute nell'anno di riferimento. Numero complessivo di bambini alle scuole materne comunali nell'anno di <u>riferimento.</u> Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di lumero complessivo di persone iscritte ai corsi nell'anno di Descrizione Prodotti/Unità di misura irasporto scolastico nell'anno di riferimento nediante appalto) erogati dal Comune. Comune nell'anno di riferimento. comune nell'anno di riferimento nell'anno di riferimento. nell'anno di riferimento. di riferimento iferimento. Pasti somministrati: Numero medio di pasti prodotti in economia al Scuole legalmente riconosciute e bienni di idoneità: Numero utenti Trasporti alunni con educatore/accompagnatore: Numero utenti Scuole legalmente riconosciute e bienni di idoneità: Numero Sostegno scolastico: Numero di alunni portatori di handicap C ISP032 | Pasti somministrati: Numero medio pasti erogati al giorno Corsi di formazione professionale: Numero corsi attivati Attività integrative curriculum scolastico: Numero utenti Scuole materne: Numero di richieste di iscrizione Corsi di formazione professionale: Numero utenti PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI Prodotti/Unità di misura Corsi liberi per adulti: Numero corsi attivati C ISP034 Pasti somministrati: Numero centri cucina Scuole materne: Numero strutture gestite C ISP042 Iniziative ricreative: Numero di iniziative Scuole materne: Numero utenti iscritti Servizi ausiliari: Numero classi servite Corsi liberi per adulti: Numero utenti strutture gestite C ISP026 C ISP036 C ISP038 C ISP040 C 1SP028 C ISP029 C ISP033 C ISP035 C ISP037 C ISP039 C ISP027 C ISP030 C ISP031 C ISP041 Codice omunati ostegno scolastico ai portatori di Sestione scuole di altro ordine e Sestione mense scolastiche Sestione iniziative ricreative Sestione trasporti scolastici Sestione attività integrative ervizi ausiliari scuole non Sestione scuole materne Sestione corsi liberi e di ormazione professionale Attività rado comunali

Tabella 2-F Pag. 9 di 12

### RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA

PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
Gestione stabilimenti balneari	C ISP044	Stabilimenti balneari: Numero di stabilimenti balneari gestiti	Numero complessivo di stabilimenti balneari gestiti direttamente dal Comune.	(numero)
Gestione iniziative sportive	C ISP045	Manifestazioni sportive: Numero di manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	Numero complessivo di manifestazioni sportive gestite elo patrocinate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Gestione impianti sportivi	C ISP046		Numero complessivo di impianti sportivi gestiti dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C ISP047	Piscine, palestre, stadi: Numero di società sportive convenzionate	Numero complessivo di società sportive convenzionate con il Comune per l'utilizzo degli impianti.	(numero)
Servizi di informazior e e promozione turistica	C ISP048	Promozione turismo cittadino: Numeri di purti di servizio di informazione turistica	Numero complessivo di punti presso cui si possono recare gli utenti per avere informazioni sulla promozione di servizi turistici offerti dal Comune.	(uumero)
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	NE DI BENI			
Progettazione	C IPB001	Progettazione interna di opere pubbliche: Numero di progetti definitivi approvati	Numero dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'interno dell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente aporovati nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPB002	Progettazione interna di opere pubbliche: Impcrto dei progetti definitivi approvati	Valore complessivo in milioni di lire dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'interno dell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati nell'anno di riferimento	(mil.ni di lire)
	C IPB003	Progettazione esterna di opere pubbliche: Nuniero di progetti definitivi approvati	Numero dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'esterno dell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente aporovati nell'anno di riferimento.	(numero)
	C IPB004	Progettazione esterna di opere pubbliche: Importo dei progetti definitivi approvati	Valore complessivo in milloni di lire dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'esterno dell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)
Gestione e manutenzione ordinaria	C IPB005	C IPB005 Rete stradale: Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete stradale urbana, extraurbana, autostradale, provinciale, statale che insiste sul territorio comunale.	(кт)
	C IPB006	Rete stradale: Numero di interventi di manuter zione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete stradale urbana, extraurbana, autostradale, provinciale, statale che insiste sul territorio comunale: chiusura buche, rappezzi manto stradale, riparazione paranetti, ecc.	(numero)

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MISL	JRA REL	PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 10 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
	C IPB007	Rete stradale: Importo degli interventi di manutenzione effettuati in appatto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete stradale urbana, extraurbana, autostradale, provinciale, statale che insiste sul territorio comunale: chiusura buche, rappezzi manto stradale, riparazione parapetti, ecc	(mil.ni di lire)
	C IPB008	Rete gas: Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete di distribuzione del gas sul territorio comunale.	(km)
	C IPB009	ti di manutenzione effettuati in	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete del gas nel territorio comunale.	(unmero)
	C IPB010	C IPB010 Rete gas: Importo degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appatto nell'anno di riferimento sulla rete del das, nel territorio comunale	(mil.ni di lire)
	C IPB011	C IPB011 Rete di illuminazione pubblica: Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete di illuminazione pubblica del territorio comunale.	(km)
	C IPB012	Rete di illuminazione pubblica: Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete di illuminazione pubblica del territorio comunale: ricerca guasti, sostituzione lampade, reattori accenditori, condensatori, ecc.	(numero)
	C IPB013	C IPB013 Rete di illuminazione pubblica: Importo degli interventi di manutenzione effettuati in appatto	Adminoritate compressivo in nimiori or me uegii intervenii or manuterizione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete di illuminazione pubblica del territorio comunale: ricerca guasti, sostituzione lampade, reattori, accenditori, condensatori,	(mil.ni di lire)
	C IPB014	C IPB014 Rete semaforica: Numero di impianti semaforici (gruppi)	Numero degli impianti semaforici (intesi come gruppi semaforici) presenti sul territorio comunale.	(numero)
	C IPB015	C IPB015 Rete semaforica: Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o interventi di manutenzione effettuati in programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento agli impianti semaforici presenti sul territorio comunale: revisione e interventi manutentivi su pali, linee, quadri-comando, centrale di elaborazione.	(unwero)

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MISL	JRA REL	PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 11 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
	C IPB016	Rete semaforica: Importo degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	numinonare compressivo nomine use deginare in appatto nell'anno di ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appatto nell'anno di riferimento sugli impianti semaforici presenti sul territorio comunale: revisione e interventi manutentivi su pali, linee, quadri-comando, centrale	(mil.ni di lire)
	C IPB017	Rete fognaria: Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete fognaria del territorio comunale.	(km)
	C IPB018	Rete fognaria: Numero di interventi di manuten:ione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete fronnaria del territorio comunale	(numero)
- 3-7-12	C IPB019	Rete fognaria: Importo degli intervel appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di annutanzione effettuati in annutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete fognaria del territorio	(mil.ni di lire)
	C IPB020	Verde pubblico: Mq di verde gestiti	Numero di metri quadrati di superficie di verde pubblico nel territorio comunale.	(bw)
	C IPB021	Verde pubblico: Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degii interventi di manutenzione ordinaria di emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno con riferimento alla superficie di verde pubblico presente sul territorio comunale: abbattimento alberi pericolanti o morti, eliminazione rami secchi o pericolanti,	(питего)
	C IPB022	Verde pubblico: Importo degli interventi di manutisnzione effettuati in appalto	Ammonare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno con riferimento alla superficie di verde pubblico presenze sul territorio comunale: abbattimento alberi pericolanti o morti, eliminazione rami secchi o pericolanti, annaffatura zone verdi, ecc.	(mil.ni dı lire)
	C IPB023	Rete idrica: Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete idrica del territorio comunale.	(km)
Lesi	C IPB024	Rete idrica: Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete idrica del territorio comunale.	(numero)
	C IPB025	Rete idrica: Importo degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appaito nell'anno di riferimento sulla rete idrica del territorio comunale.	(mil.ni di lire)

Comune:				Tabella 2-F
PRODOTTI/UNITÀ DI MISU	IRA RELA	PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI		Pag. 12 di 12
Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
Realizzazione e manutenzione strandinaria	C IPB026	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori interna: Numero di opere pubbliche completate	Numero delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori interna e completate nell'anno di riferimento.	(unumero)
	C IPB027	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori interna: Importo delle opere pubbliche completate	Vatore complessivo in milioni di lire delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori interna e completate nell'anno di riferimento	(mil.ni di lire)
	C IPB028	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori esterna: Numero di opere pubbliche completate	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori esterna: Numero di Numero delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori opere pubbliche completate	(numero)
	C IPB029		Valore complessivo in milioni di lire delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori esterna e completate nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)
	C IPB030	Opere pubbliche realizzate in economia: Numero interventi	Numero degli interventi in economia per la realizzazione di opere pubbliche in genere effettuati nell'anno di riferimento.	(numero)
Recupero e restauro di beni culturali				
RAPPORTI CON L'ESTERNO				
Cerimoniale	C IRE001	C IRE001 Numero cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	Numero complessivo di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza effettuate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Gestione comunicazione interna ed esterna	C IRE002	Numero comunicati e conferenze stampa	Numero complessivo di comunicati e di conferenze stampa effettuate.	(numero)
Servizi di informazione al pubblico	C IRE003	Numero di cittadini ricevuti dall'URP	Numero complessivo di cittadini ricevuti dall'ufficio per le relazioni con il pubblico nell'anno di riferimento.	(numero)
INDIRIZZO POLITICO				
Gestione atti degli organi dell'ente		C GIP001 Gestione delibere: Numero di delibere gestite	Numero complessivo di delibere, atti, normative gestite dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C GIP002	Gestione atti dirigenziali: Numero di determinazioni dirigenziali Igestite	Numero complessivo di determinazioni dirigenziali gestite nell'anno di riferimento.	(numero)
	C GIP003	C GIP003 Albo pretorio: Numero di atti pubblicati	Numero complessivo di atti pubblicati nell'anno di riferimento.	(numero)

MCDALITÀ DI GESTIONE

Comune:	Comune:					ı							<b>E</b> 9	<b>Tabella</b> Pag. 1 di
Sodige Sp	Attività	ATTUATA	INTERVENT! IN ECONOMIA	I IN APPALTI	CONCESSICN A	CONCESSICN A SPECIALIMUNICI	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CCNVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI	COLLABORA.	ALTR
		SI NO				PA.IZZATE		> 50%   < 50%						
FGP000	GESTIONE DEL PERSONALE													
FGP001	Amministrazione personale													
FGP002	Concorsi e assunzioni													
FGP003	Formazione													
FGP004	Mobilità													
FGP005	Refazioni sincacali													
FGP006	Servizi al personale													
FGA000	GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	A												
FGA001	Acquisizione di beni e servizi													
FGA002	Gestione finanziaria													
FGA003	Gestione patrimoniale											-		
FC0000	CONTROLLO													
FC0001	Controllo													
FS1000	SISTEMI INFORMATICI													
FSI001	Gestione di sistemi informatici													
FS1002	Registrazione dati													
FS1003	Sviluppo di sistemi informatici													
FSA000	SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO												•	
FSA001	Gestione archivi													ļ
FSA002	Gestione centri stampa													ļ
FSA003	Gestione magazzino												_	

				,		MOL	MODALITÀ DI GESTIONE	I GESTIC	NE						
Comune:	ne:						l l							Ta	Tabella 3-F
ATTIVII	ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO													<b>a.</b>	Pag. 2 di 2
Codice	Attività	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA	APPALTI	CONCESSIONI A	CONCESSIONI A SPECIALIMUNICI	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	E CONVENZION!	CONSORZI	ACCORDI DI	ENT	COLLABORA.	ALTRO
		IS I	ਰੋ 2	DIRETTA		וכעק	PALIZZATE		> 50%   < 50%	%(		TAUGRAMINIA	NO IONO ION	TATROCIN	
FSA004	Gestione protocollo														
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili														
FSA006	_														
FSA007	Servizi di segreteria														
FSA008	Servizi di sicurezza interna														
FALGG	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO														
FAL001	Attività legale														
FAL002	Contenzioso														
FAL003	Ricorsi amministrativi														
FOR000	ORGANIZZAZIONE														
FOR001	Innovazione organizzativa														
FOR002	FOR002   Controllo di gestione														

Tabella 3-I

댇	
IONE	
<u></u>	
Ĥ	
H	
GESTI	
闰	
G	
H	
А	
_	
Ε.	
3	
٦	
$\sim$	
≍	
MODALITA	
-	

Codice	Attività	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA	APPALTI	CONCESSIONEA	AZIENDE SPECIALIMUNI	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZION	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		ıs	ON.	DIRETTA					> 50% < 50%						
1PN000	PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	ш			1										
IPN001	Urbanistica ed edilizia privata														****
IPN002	Trasporti														
1PN003	Attività economiche														
IPN004	Supporto alla produzione di leggi e regolamenti														
IRS000								:							
IRS001	Ricerche								:						
IRS002	Statistiche														
IRS003	Studi e anal si														
IPA000	PRODUZIONIE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	RSO TER	ız.												
IPA001	Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive														
IPA002	Concessione di beni														
IPA003															
IPA004	Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi														
{PA005	Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische														
IPA006	PA006 Gestione servizio di notifica														
IPA007	IPA007 Irrogazioni sanzioni amministrative														

Pag. 2 di 5

闰
둗
$\overline{}$
$\simeq$
Ξ.
ᅜ
엺
贸
ש
_
Ħ
占
_
-
$\sim$
H
н
ᆸ
æ
2
즲
×
Σ

ATTIVI	ATTIVITA ISTITUZIONALI														
Codice	Attività	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA	APPALTI	CONCESSIONI A	AZIENDE SPECIALIMUNI	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENT! AUTONOM!	COLLABORA.	ALTRO
		IS	ON ON	DIRETTA		]			> 50%   < 50%						
IPA008	Regolazione dell'attività di privati														
IPA009	Edilizia privata														
IPA010	Occupazione suolo pubblico														
IPA011	Attività economiche														
IPA012	Anagrafe e leva militare														
IPA013	Elettorale														
IPA014	Stato civile														
000/1	INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	BBLICI													
110001	Rapporti con aziende e partecipazioni														
IAS000	ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	E CONTR	OLLO SU	TERZI											
IAS001	Analisi e misurazioni														
1AS002	Controlli tecnici														
IAS003	Verifiche ispettive														
ISC000	EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA	VITA'													
1SC001	Attività di polizia giudiziaria														
ISC002	Attività di polizia municipale														
18C003	ISC003 Esercizio linee di trasporto														

Tabella 3-1
Pag. 3 di 5

闰
z
0
Н
$\vdash$
S
贸
ט
_
Н
님
-
⋖
H
-
3
7
2
$\Xi$
¥
_

ATTIVI	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI					 									
Codice	Attività	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA	APPALTI	CONCESSIONI A	, ,,	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		<u>s</u>	ę	DIRETTA			CIPALIZZATE		> 50%   < 50%						
ISC004	Gestione cimiteri														
180005	Gestione farmacie														
18C006	Infortunistica stradale														
18C007	Ordine pubblico														
1SC008	Organizzazione flere e mercati								:						
ISC009	Promozione e gestione tutela ambientale														
ISC010	ISC010 Raccolta e smaltimento rifluti														
ISC011	ISC011 Servizi di soccorso collettivo														
ISC012	Servizi e trasporti funebri														
ISP000	EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA														
ISP001	Gestione iniziative culturali														
ISP002	Gestione istituti e beni culturali														
ISP003	Gestione biblioteche														
ISP004	Assistenza sociale														
ISP005	Gestione alloggi														
ISP006	Gestione strutture socio assistenziali														
ISP007	ISP007 Coordinamento volontariato sociale														

MODALITÀ DI GESTIONE

Comune:	nne:														Tabe	Tabella 3-i
ATTIVI.	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI														Pag	Pag. 4 di 5
Codice	Attività	ATTUATA	<b> </b>	INTERVENTI IN ECONOMIA	APPALTI	CONCESSION! A	AZIENDE SPECIALIMUNI	ISTITUZIONI	SOC PARTE	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI	ENTI AUTONOMI	COLLABORA.	ALTRO
		25	O <sub>X</sub>	DIRETTA			CIPALIZZATE		> 50%	< 50%			PROGRAMMA		TAIROCINI	·
ISP008	Servizi di soccorso individuale															
ISP009	Gestione asili nido															
ISP010	Gestione scuole materne															
ISP011	Gestione scuole di altro ordine e grado comunali															
ISP012	Gestione attività integrative													:		
ISP013	Gestione mense scolastiche															
ISP014	Gestione corsi liberi e di formazione professionale															
ISP015	Gestione trasporti scolastici															
ISP016	Servizi ausiliari scuole non comunali							•								
ISP017	Sostegno scolastico ai portatori di handicap															
ISP018	Gestione iniziative ricreative															
ISP019	Gestione strutture ricreative															
ISP020	Gestione stabilimenti balneari															
ISP021	Gestione iniziative sportive									*						
ISP022	Gestione impianti sportivi															
ISP023	Servizi di informazione e promozione turistica															

			:			MODA	MODALITÀ DI GESTIONE	GESTIC	NE		; 					
Comune:	:əur														Tab	Tabella 3-I
INITTA	ATTIVITÀ ISTITUZIONALI														Pa	Pag. 5 di 5
Codice	Attività	¥	ATTUATA	INTERVENTI IN ECONOMIA	APPALTI	CONCESSION! A	A SPECIALIMUNI	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	ETA IPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI	ENTI AUTONOMI	COLLABORA.	ALTRO
		ळ	ջ	DIRETTA		Ž.			> 20%	< 50%			Chimology			
IPB000	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	ž														
IPB001	Progettazione															
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria															
IPB003	Realizzazione e manutenzione straordinaria															
IPB004	Recupero e restauro di beni culturali														÷	-
IRE000	RAPPORTI CON L'ESTERNO															
IRE001	Cerimoniale															
IRE002	Gestione comunicazione interna ed esterna															
IRE003	Servizi di informazione al pubblico															
GIP000	INDIRIZZO POLITICO															
GIP001	GIP001 Gestione atti degli organi dell'ente					]    										

### **APPENDICE 3.3**

### Istruzioni per la compilazione della relazione al conto annuale delle aziende sanitarie - ANNO 2000 -

### LA RILEVAZIONE

Anche per l'anno 2000 gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) dovranno trasmettere, ai sensi dell'art.65, 2° comma, del d. leg.vo n.29/93, la relazione al Conto Annuale secondo gli schemi predefiniti riportati nella presente circolare.

### Deve essere compilata da:

- ogni singola Azienda Sanitaria locale (ex U.S.L.);
- ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d. leg.vo n.502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di "presidi delle Unità Sanitarie Locali" vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Nessuna struttura sanitaria privata deve compilare il Conto Annuale e la Relazione.

Gli IRCCS pubblici devono compilare il solo Conto Annuale; la Relazione deve essere descrittiva e solo su supporto cartaceo.

Come specificato nella parte generale della circolare, la relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Sanità in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Sanità provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono state concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; le regioni (assessorati alla sanità), pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del Ministero della Sanità è fissato al 31 maggio 2001.

### ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

Il personale da rilevare è quello che ha prestato servizio presso la ASL o Azienda Ospedaliera indipendentemente dallo stato giuridico (comandato o distaccato), sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi.

Il personale con contratto di altri comparti (es. contratto EELL nelle aziende socio-sanitarie) va rilevato facendo una equiparazione tra le qualifiche.

Sono da considerare, inoltre, le seguenti tipologie di personale:

- personale comandato pagato dalla Regione che presta servizio presso la A.S.L. (es. Servizi di neuropsichiatria infantile);
- "articolisti" della regione Sicilia;
- lavoratori socialmente utili (contratto EELL);
- personale a tempo determinato;
- personale dei Laboratori di igiene e profilassi e Presidi multizonali se dipendenti dalla A.S.L.,
- specializzandi;
- tirocinanti;
- borsisti:
- obiettori di coscienza.

### Non è, invece, da rilevare:

- il personale in convenzione (es. Guardia medica), con esclusione di quello SUMAI e della Medicina dei Servizi che deve essere rilevato nelle tabelle delle attività operando l'equiparazione con il personale a tempo indeterminato;
- il personale delle cooperative di servizi che svolgono attività in appalto (Si precisa in merito che tale attività deve essere considerata "attività terziarizzata").

Si ricorda, infine, che la rilevazione deve comprendere tutte le attività svolte dal personale suddetto che presta servizio presso le strutture delle A.S.L. (numero complessivo di ore lavorate) per cui le attività non espressamente indicate vanno riportate nelle attività similari.

### ⇒ Non va considerata l'attività libero-professionale intramuraria (intramoenia).

La rilevazione è articolata in due SEZIONI:

- Sezione 1: tabelle in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, distinto per ruolo, in relazione alle attività svolte;
- Sezione 2: tabelle in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili. Nelle tabelle sono contenute le richieste aggiuntive rispetto a quelle che vengono richieste dal Dipartimento della Programmazione Sanitaria del ministero della Sanità.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R.23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n.201 alla "Gazzetta Ufficiale" n.288 del 10/12/1998), ovvero:

- Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro
- Assistenza Distrettuale
- Assistenza Ospedaliera
- Attività di supporto alla organizzazione assistenziale.

Nel seguito vengono descritte nel dettaglio le modalità di compilazione di tali tabelle.

### Tabella 1 - Rilevazione attività

Vengono richieste informazioni relative alle ore complessivamente dedicate alle attività svolte dell'ente.

Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività in cui è stato articolato ciascun livello di assistenza ed i codici associati.

Le successive colonne devono essere compilate a cura dell'ente:

 attività terziarizzata: va riportata l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente;

le altre colonne sono state suddivise in modo da distinguere il personale secondo i **"ruoli"** previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo).

In corrispondenza di ogni attività e di ogni tipologia di personale dovrà essere indicato il **numero totale di ore** dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 2000 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

### per ogni unità di personale:

### tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

dove:

le **ore contrattuali** sono date dal numero di giorni lavorativi di calendario dell'anno oggetto di rilevazione (per l'anno 2000 i giorni lavorativi di calendario sono 303) moltiplicato per 6 in quanto la presenza settimanale richiesta è di 36 ore (o moltiplicato per 6,33 se la presenza settimanale richiesta è di 38 (es. per i medici). Nel caso in cui una unità di personale usufruisca del part-time il numero di ore giornaliere dovrà essere quello previsto dal regime di part-time applicato; le ore effettuate in plus-orario vanno considerate come lo straordinario.

le **ore di assenza** devono comprendere le ore relative alle tipologie di assenza previste dalla rilevazione del Conto Annuale.

Il valore così ottenuto rappresenta <u>il tempo lavorato</u> che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Le ore dedicate dal personale alle attività, di "coordinamento" vanno imputate nell'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "progetti-obiettivo", esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

Il numero totale di ore dedicate ad ogni attività va riportato nella colonna "ore di lavoro" arrotondato all'ora (senza cifre decimali).

### Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili:

⇒ A seguito dell'integrazione delle rilevazioni curate dal ministero della Sanità con quelle del ministero del Tesoro, i dati richiesti in via aggiuntiva sono stati notevolmente ridotti di numero.

### **GLOSSARIO ATTIVITÀ**

### ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO

E' l'attività volta alla promozione della salute della popolazione nel suo complesso mediante:

- la profilassi delle malattie infettive e diffusive;
- la tutela dei rischi connessi con l'inquinamento ambientale
- la tutela dei rischi connessi con gli ambienti di vita e di lavoro
- la sanità pubblica veterinaria
- attività medico-legali
- la tutela igienico-sanitaria degli alimenti

### I SC A01 - Profilassi malattie infettive e diffusive

 attività legate alla vaccinazione di bambini ed adulti e alle registrazioni delle vaccinazioni stesse, siano esse state eseguite dal Servizio Sanitario Nazionale o da professionisti esterni, nonché attività legate alla registrazione delle notifiche di malattie infettive e la loro comunicazione agli altri Enti interessati e le attività di indagine epidemiologica per accertamenti (eseguite in seguito a segnalazione di malattie infettive) e di stesura della relativa documentazione.

### I SC A02 - Tutela della collettività da inquinamento

- Controllo acque di consumo umano attività legate ai campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano in base al D.P.R. 236/88 (predisposizione documentazione da utilizzare nel campionamento, sopralluogo, prelievo dei campioni e misurazione, registrazione dell'esito dell'analisi effettuata).
- Inquinamento acque attività legate al rilascio di pareri sullo scarico di insediamenti industriali e/o civili e sullo spargimento di liquami e le attività legate alla vigilanza sugli scarichi effettuata nell'ambito del piano di campionamento, nonché ai sequestri e dissequestri imposti. Comprende inoltre le attività svolte per la valutazione delle acque di mare destinate alla pesca ed agli impianti di mollischicultura.
- Inquinamento atmosferico attività legate alla formulazione di pareri sanitari sulle emissioni atmosferiche ai sensi del D.P.R. n. 203/88 ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
- Vigilanza suolo/rifiuti attività legate alla vigilanza sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei fanghi industriali e dei rifiuti industriali e non industriali in generale e sulle opere di bonifica ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
- Vigilanza acque di balneazione attività legate alla vigilanza effettuata su tutte le acque di balneazione incluse le piscine ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
- Indagini di comparto attività legate alle relazioni di indagini di comparto, ovvero delle
  relazioni finali sintetiche sulle condizioni di igiene ambientale e di sicurezza delle aziende
  indagate nell'ambito del piano delle indagini di comparto inclusa l'attività di campionamento
  effettuata per valutare gli inquinanti fisico-chimici o l'efficacia di impianti aspiranti, di
  ventilazione ecc..

### I SC A03 - Tutela della collettività e dei singoli negli ambienti di vita e di lavoro

- Igiene alimenti e bevande, prodotti cosmetici e farmaceutici attività legate al rilascio e/o rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria in seguito ad analisi della documentazione presentata e di visite mediche di controllo ed al rilascio e/o rinnovo delle autorizzazioni sanitarie (nulla-osta e deroghe) per gli esercizi, dei paréri di idoneità sanitaria al fine del rilascio della licenza di esercizio da parte del sindaco, alla vigilanza sul deposito, alla vendita all'ingrosso, alla produzione ed al consumo.
- Attività di Polizia mortuaria attività svolte per le certificazioni emesse in seguito alle visite necroscopiche, le autenticazioni di firma del medico curante, le constatazioni di decesso nonché le certificazioni rilasciate senza la necessità di effettuare sopralluoghi (certificati di seppellimento); comprende inoltre le attività di vigilanza per il rilascio dell'attestato di assistenza alla chiusura del feretro per trasporti fuori Comune, del certificato del trattamento conservativo della salma, del passaporto mortuario per l'espatrio della salma, dell'autorizzazione annuale di idoneità al mezzo di trasporto, del parere per esumazioni straordinarie e l'assistenza alle esumazioni.
- Controllo igiene edilizia attività legate al rilascio di pareri per licenza d'uso ex art. 221 T.U.LL.SS. (abitabilità, agibilità, ecc.) e al rilascio di pareri e/autorizzazioni (nulla-osta e deroghe) su progetti edilizi (pareri su progetti ex art. 220 T.U.LL.SS., su strumenti urbanistici o per la costruzione di opere pubbliche ex art. 228 T.U.LL.SS., e delle autorizzazioni per la riduzione o l'ampliamento delle aree di rispetto cimiteriale o per la costruzione di nuovi cimiteri).
- Vigilanza per l'igiene sull'abitato attività di vigilanza in tema di igiene sull'abitato effettuata su richiesta degli utenti o a fronte di esposti per inconvenienti igienico-sanitari.
   Comprende inoltre attività legate al controllo veterinario in ambiente urbano, alla sorveglianza, prevenzione e controllo del rischio delle zoonosi ed alla riduzione degli altri rischi sanitari derivanti dalla presenza degli animali nelle zone urbane in relazione agli insediamenti abitativi.
- Controllo insediamenti industriali attività legate alle notifiche di nuovi insediamenti industriali o di loro ristrutturazione e le attività legate alle autorizzazioni edilizie ex D.P.R. n. 303/56 per l'impiego di locali di lavoro di altezza inferiore a 3 metri o per l'impiego di locali di lavoro sotterranei, o seminterrati o all'esonero dall'allestimento di locale refettorio.
- Rilascio pareri per insediamenti industriali attività legate al rilascio di pareri per nuovi insediamenti industriali, o per il cambiamento o l'ampliamento di insediamenti industriali già esistenti nonché il rilascio di pareri per piani di bonifica di insediamenti esistenti; comprende inoltre le attività legate alle sanzioni ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
- Attività medico-legali attività legate al rilascio di certificati di varia natura quali ad esempio certificati di idoneità sanitaria all'esercizio di attività o mansioni particolari (patenti di guida, porto d'armi) previsti da leggi e/o regolamenti, agli accertamenti sanitari per l'ammissione in comunità (asili nido, colonie estive) per il riconoscimento di invalidità civile e di essere portatore di handicap ed alla effettuazione delle visite fiscali anche ai fini della fornitura di protesi e di assistenza riabilitativa.
- Prevenzione infortuni attività legate alla ricezione e registrazione dei dati sugli infortuni denunciati presso l'Autorità di Pubblica Sicurezza locale, nonché alle indagini di polizia giudiziaria (su richiesta o d'iniziativa) in campo antinfortunistico, le attività legate alle visite ispettive preventive effettuate sui dispositivi di sicurezza e sulle installazioni elettriche "antideflagranti" e di tipo stagno e quelle sugli impianti termici, elettrici, di sollevamento, sugli ascensori, ecc.

- Accertamenti sanitari attività legate alle visite di idoneità per avvio al lavoro previste dalla normativa di legge (comprese quelle per gli apprendisti), ai controlli effettuati sugli accertamenti sanitari preventivi e periodici a carico del datore di lavoro, al rilascio di autorizzazioni ai fini del prolungamento della periodicità degli accertamenti sanitari o per l'esonero dall'obbligo delle visite mediche., nonché attività legate alla ricezione ed alla registrazione delle denunce per malattie professionali ed agli esami strumentali effettuati a scopo diagnostico (prelievi biologici-sanitari, esami audiometrici, radiografie) ed i controlli sulle certificazioni delle interruzioni volontarie di gravidanza.
- Vigilanza sulle arti e professioni attività legate alla vigilanza sulle professioni sanitarie, sulle professioni sanitarie ausiliarie e sulle arti sanitarie ausiliarie.
- Controlli sulle strutture private attività legate alla registrazione degli apparecchi radiologici a scopo diagnostico nelle strutture private (convenzionate e non convenzionate) compresi i sopralluoghi per sigillatura e disigillatura e le certificazioni sulla idoneità degli ambulatori e dei laboratori.
- Controlli di igiene e sanità sui pubblici esercizi attività legate alla formulazione di pareri ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'attività di barbiere, parrucchiere, estetista, ecc., ai successivi controlli per verificare lo stato di igiene dei pubblici esercizi in oggetto e del rispetto delle norme igieniche da parte del personale che vi opera.
- Educazione sanitaria e medicina scolastica attività legate agli interventi in materia di educazione sanitaria presso le scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, sia a scopo profilattico che preventivo, alla vigilanza sull'igiene delle scuole e degli alunni, alla denuncia delle eventuali malattie infettive ed ai provvedimenti per le disinfezioni e disinfestazioni dei locali.
- **Promozione sanitaria** attività legate alla organizzazione e divulgazione della pubblicità sanitaria allo scopo di informare ed educare il cittadino nella prevenzione di malattie sociali e/o nella profilassi da seguire in caso di epidemie.

### I SC A04 - Sanità pubblica veterinaria

- Controllo sugli allevamenti di bestiame attività legate alle istruttorie su richiesta al fine del rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'insediamento degli allevamenti, ai piani di controllo sugli allevamenti autorizzati, ai piani di prelievo dei campioni di latte, alla pianificazione degli interventi di profilassi delle malattie e dei controlli sulla gestione igienico sanitaria, alla organizzazione di indagini epidemiologiche nei casi di infezione e la relativa adozione delle misure restrittive degli allevamenti infetti ed al rilascio delle autorizzazioni alla detenzione di farmaci, nonché attività legate alla gestione dell'anagrafe degli allevamenti e delle specie allevate, alla tutela del benessere degli animali allevati, al controllo sugli alimenti ad essi destinati ed ai controlli sulla loro riproduzione.
- Controllo sugli impianti di macellazione attività legate all'ispezione ed alla vigilanza nei macelli, all'istruttoria per l'autorizzazione al loro insediamento, ai piani di controllo sulla salubrità delle carni macellate e all'organizzazione della macellazione dei suini a domicilio.
- Controllo sugli animali da esperimento attività legate alla pianificazione dei controlli ed ai controlli degli stabilimenti in cui vengono allevati e/o impiegati gli animali da esperimento.
- Controllo sugli animali da affezione attività legate alla gestione dell'anagrafe canina, alla lotta al randagismo dei cani ed alla profilassi antirabbica.

### I SC A05 - Tutela igienico sanitaria degli alimenti

attività legate al rilascio delle autorizzazioni per l'insediamento degli stabilimenti per la produzione, lavorazione e trasformazione degli alimenti di origine animale o derivati (latte, pesce, uova, miele, ecc.) e di origine vegetale, ai prelievi di campioni per ricerche batteriologiche e chimico-fisiche, alle certificazioni, alle ispezioni ed alla vigilanza sui mercati ittici e sugli impianti, alla istruttoria per le autorizzazioni sanitarie, ai piani di controllo e all'addestramento sulle norme sanitarie da seguire, nonché attività legate al rilascio di pareri ai fini autorizzativi sugli impianti di raccolta e trasformazione di sottoprodotti e/o rifiuti di origine animale.

### ASSISTENZA DISTRETTUALE

E' l'attività volta alla promozione della salute, mediante attività di educazione sanitaria, medicina preventiva individuale, diagnosi, cura e riabilitazione di primo livello e di pronto intervento.

### Non è compresa l'attività svolta direttamente dai medici di base.

### ISC B01 - Guardia medica

- attività legate alla guardia medica sia per quanto riguarda all'assistenza medica effettuata nei giorni e nelle ore di riposo dei medici di base, nelle zone turistiche o in situazioni di pronto intervento che l'aspetto organizzativo delle strutture.
- attività svolte per la funzionalità del servizio 118.

### I SC B02 - Medicina generale

• attività legate alle visite mediche generiche, anche domiciliari e con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza.

### I SC B03 - Medicina pediatrica

• attività legate alle visite mediche pediatriche, anche domiciliari e con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza

### I SC B04 - Assistenza territoriale e domiciliare

- Assistenza domiciliare attività legate alla definizione del piano di trattamento individuale domiciliare ai pazienti non deambulanti ed anziani ed alle relative visite mediche domiciliari, anche con carattere di urgenza, al rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, alle eventuali prescrizioni di farmaci, alle eventuali prestazioni di assistenza integrativa, alle richieste di visite specialistiche, alle proposte di ricovero in strutture di degenza.
- Assistenza riabilitativa territoriale attività legate alla erogazione di assistenza riabilitativa territoriale in regime domiciliare, ambulatoriale o semiresidenziale a favore anche di anziani.

### I SC B05 - Assistenza farmaceutica

- attività legate alla fornitura di medicinali contemplati dal prontuario terapeutico nazionale attraverso le farmacie convenzionate o attraverso presidi e servizi delle Aziende abilitati a tale funzione, alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci salvavita definiti nell'elenco ufficiale ed alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci necessari per la terapia delle patologie esentate dalla partecipazione alla spesa nelle modalità previste dalla normativa vigente.
- Attività legate alla vigilanza sui farmaci per il controllo delle reazioni indesiderate, al controllo
  delle ricette per il monitoraggio delle pluriprescrizioni, alla distruzione dei farmaci stupefacenti
  ed all'analisi delle prescrizioni farmaceutiche; comprende, inoltre, le attività legate alla gestione
  degli orari, della turnazione della chiusura per ferie e del trasferimento di titolarità di sede, alla
  tenuta ed all'aggiornamento dell'albo dei Titolari di farmacie ed alla segnalazione dei furti di
  timbri e ricette.

### I SC B06 - Attività clinica

- Visite specialistiche attività legate alla effettuazione di visite specialistiche negli ambulatori situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che erogano le prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.
- Dialisi
- fisiokinesiterapia

### I SC B07 - Attività di laboratorio

attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche nei laboratori a gestione diretta e nei laboratori degli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento dei laboratori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.

### I SC B08 - Attività di diagnostica strumentale e per immagini

attività legate alla effettuazione delle analisi diagnostiche strumentali (ecografie, radiografie, T.A.C.. ecc.) negli ambulatori diagnostici strumentali situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.

### I SC B09 - Attività di consultorio materno infantile

• attività legate alla tutela della salute materno-infantile che si esplica attraverso la prevenzione e l'educazione sanitaria, la tutela del diritto alla procreazione cosciente e responsabile, la tutela delle gravidanze a rischio, la prevenzione ed il controllo delle patologie a rischio, ecc..

### I SC B10 - Assistenza territoriale e semiresidenziale ai tossicodipendenti e alcolisti

- Assistenza tossicodipendenti attività legate all'assistenza ai tossicodipendenti erogata attraverso visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime ambulatoriale e semiresidenziale.
- Assistenza alcoldipendenti attività legate all'assistenza agli alcoldipendenti erogata attraverso
  visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime ambulatoriale
  e semiresidenziale.

### I SC B11 - Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale

• attività legate all'assistenza psichiatrica (complesso degli interventi specialistici) e riabilitativa erogata in regime ambulatoriale e semiresidenziale ad adulti e bambini.

### I SC B12 - Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26

• attività dirette al recupero funzionale e sociale di soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali attraverso prestazioni sanitarie erogate direttamente dall'azienda o da strutture convenzionale in regime ambulatoriale e semiresidenziale.

### I SC B13 - Assistenza idrotermale

 attività legate all'erogazione di prestazioni di carattere terapeutico effettuate presso gli stabilimenti idrotermali

### I SC B14 - Assistenza protesica ed assistenza integrativa

 attività legate alla fornitura delle protesi e degli ausili tecnici inclusi nel Nomenclatore delle protesi con i limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. • attività legate alla erogazione dei prodotti dietetici e dei presidi sanitari con i limiti e le modalità previsti dalla normativa vigente.

### I SC B15 - Assistenza psichiatrica residenziale

• attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, a pazienti psichiatrici compresi i pazienti delle strutture ex manicomiali.

### I SC B16 - Assistenza residenziale agli anziani

• attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, agli anziani.

### I SC B17 - Assistenza residenziale ai tossicodipendenti e alcolisti

- Assistenza tossicodipendenti attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, a tossicodipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti.
- Assistenza alcoldipendenti attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, agli alcoldipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche.

### I SC B18 - Assistenza ai disabili fisici e psichici

• attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime ambulatoriale, semiresidenziale e residenziale, ai disabili fisici, psichici e sensoriali.

### I SC B20 - Assistenza residenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26

• attività dirette al recupero funzionale e sociale di soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali attraverso prestazioni sanitarie erogate direttamente dall'azienda o da strutture convenzionale in regime residenziale.

### ASSISTENZA OSPEDALIERA

E' l'attività volta a garantire a tutta la popolazione assistita dal S.S.N. l'accesso ai ricoveri ospedalieri in tutti quei casi in cui non sia possibile intervenire in ambito ambulatoriale e/o domiciliare.

### Comprende le seguenti attività.

- gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche degli assistiti residenti e non residenti
- gestione dei posti letto in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente ricoverato nei reparti di degenza;
- gestione del funzionamento delle sale operatorie presso gli ospedali a gestione diretta;
- gestione degli interventi chirurgici effettuati presso gli ospedali a gestione diretta in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza;
- gestione reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.);
- attività legate alla effettuazione delle visite specialistiche (compresi i consulti) presso gli ambulatori ospedalieri, o presso i reparti di degenza, nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso;
- attività svolte per garantire il funzionamento degli ambulatori, dei laboratori ed il controllo del funzionamento delle attrezzature delle sale operatorie, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per visite specialistiche ed interventi chirurgici;

### I SC C01 - Gestione degenze ordinarie per acuti

- Gestione ricoveri ospedalieri. Gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche e presso le cliniche private convenzionate (comprese quelle all'estero) degli assistiti residenti e non residenti nella regione di appartenenza dell'ospedale.
- Gestione interventi chirurgici. Gestione del funzionamento delle sale operatorie in termini di controllo del funzionamento delle attrezzature, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per gli interventi chirurgici, nonché in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza.
- Gestione reparti di degenza. Gestione dei reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.), nonché di gestione dei posti letto in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente.
- **Gestione delle farmacie.** Gestione delle Farmacie interne agli ospedali in termini di carico e scarico dei prodotti medicinali, distribuzione ai reparti ospedalieri, ecc.

### I SC C02 - Gestione Day Hospital e Day Surgery

• attività legate alla gestione dell'attività chirurgica o ospedaliera diurna ovvero quella relativa a ricoveri, o cicli di ricovero programmati, ciascuno di durata inferiore ad una giornata, con erogazione di prestazioni multiprofessionali e plurispecialistiche.

### I SC C03 - Attività di laboratorio per gli interni

• attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche presso i laboratori ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.

### I SC C04 - Attività di diagnostica strumentale e per immagini per interni

 attività legate alla effettuazione degli esami strumentali presso gli ambulatori strumentali ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.

### I SC C05 - Assistenza ospedaliera per lungodegenti

• attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera per i pazienti lungodegenti.

### I SC C06 - Assistenza ospedaliera per riabilitazione

• attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera per i pazienti per i quali viene disposto un ciclo di riabilitazione

### I SC C07 - Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza

 attività legate all'assistenza ospedaliera effettuata ai pazienti pervenuti presso la struttura ospedaliera in condizioni di urgenza ed emergenza sia che essa abbia o meno determinato il successivo ricovero.

### I SC C08 - Ospedalizzazione domiciliare

• attività legate alla gestione dell'assistenza di tipo ospedaliero per i pazienti per i quali viene disposto un intervento sanitario presso il domicilio dello stesso.

### ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE

E l'attività volta all'organizzazione di servizi generali e di management compresi quelli relativi alla raccolta ed elaborazione dei dati per ogni livello assistenziale; comprende inoltre le attività svolte presso la Direzione Sanitaria delle Aziende Ospedaliere.

### F GP 001 - Gestione del personale

Comprende le attività legate alla gestione del personale dipendente dall'Azienda Sanitaria o Ospedaliera sia in termini amministrativi che organizzativi (turnazione, prevenzione, rispetto delle norme igieniche).

### F GP 002 - Formazione del personale

Comprende le attività legate alla gestione ed organizzazione dei corsi di formazione interni o esterni, convegni e seminari.

### F GA 001 - Gestione amministrativo / finanziaria

- attività legate alla formazione, gestione e controllo dei bilanci nonché alla registrazione e controllo dei dati di natura economico e finanziaria.
- attività legate alla gestione anagrafica degli assistiti, alla gestione delle convenzioni, alla gestione economica delle accettazioni, alla gestione delle cartelle cliniche
- attività svolte dall'ufficio amministrativo dell'ente in termini di segreteria, di gestione anagrafica degli assistiti, di gestione economica delle impegnative e delle accettazioni, di gestione delle convenzioni con strutture esterne, di gestione dei rimborsi, di gestione dell'archivio e del protocollo.

### F SI 001 - Sistemi informativi e statistici

 attività legate allo sviluppo, al potenziamento ed alla conduzione tecnica e funzionale del Sistema Informativo utilizzato presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera, nonché attività legate alla raccolta delle informazioni utili per la valutazione della organizzazione e delle attività dell'ente (controllo di gestione) ed alla loro elaborazione ai fini della predisposizione di prospetti e moduli statistici da inviare agli organismi che ne abbiano fatto richiesta.

### F SA 001 - Servizi generali

 attività legate alla gestione del magazzino in termini di movimenti di merce, ripristino delle scorte, ecc. e alla gestione degli approvvigionamenti del materiale utilizzato (escluso i medicinali) presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera e presso le strutture sanitarie di propria competenza, nonché attività legate alla gestione delle strutture dell'ente quali il servizio di custodia e di portineria, di pulizia, il servizio di sicurezza, il centralino, la gestione degli impianti e degli automezzi, la logistica delle sedi.

### F AL 001 - Affari legali e contenzioso

• attività legate alle funzioni di assistenza e supporto all'azienda o di ogni sua singola struttura organizzativa nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.

### Schema delle categorie di personale da ricomprendere nelle tabelle relative alla rilevazione delle attività

Ruolo	Categoria	Codice	Qualifica / profilo	Codice
SANITARIO	Medici	SM	Dirigente medico con incarico di struttura complessa	S50MSC
		į	Dirigente medico di struttura semplice	S50MSS
			Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.esclusivo)	S50MRE
		İ	Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp.non esclusivo)	S50MNE
	Veterinari	SV	Veterinari con incarico di struttura complessa	S50VSC
			Veterinari con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50VRE
			Veterinari con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50VNE
	Altro personale laureato	SL	Odontoiatri con incarico di struttura complessa	S50OSC
			Odontoiatri con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50ORE
			Odontoiatri con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50ONE
			Farmacisti con incarico di struttura complessa	S50FSC
		1	Farmacisti con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50FRE
			Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50FNE
			Biologi con incarico di struttura complessa	S50BSC
			Biologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50BRE
			Biologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50BNE
			Chimici con incarico di struttura complessa	S50CSC
			Chimici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50CRE
			Chimici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50CNE
			Fisici con incarico di struttura complessa	S50ISC
			Fisici con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50IRE
			Fisici con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50INE
			Psicologi con incarico di struttura complessa	S50PSC
		1	Psicologi con incar.strutt.semplice e altri incar. (rapp.esclusivo)	S50PRE
		į	Psicologi con altri incarichi professionali (rapp.non esclusivo)	S50PNE
	Personale infermieristico	SI	Coll.re prof.le sanitario esperto Ds	S08DON
			Collaboratore professionale sanitario Pers. infermieristico D	S07IN0
			Operatore professionale sanitario - Pers. infermieristico - C	S06IN0
			Operatore professionale 2.cat Pers. infermieristico Bs	S05IN0
	Personale tecnico sanitario	ST	Collaboratore professionale sanitario - Pers. tecnico sanitario - D	S07TS0
			Operatore professionale sanitario Pers. tecnico sanitario C	S06TS0
	Pers. di vigilanza e	SP	Collaboratore professionale sanitario Tecnico della prev. D	S07VIN
	ispezione		Operatore professionale sanitario - Tecnico della prev. C	S06VIN
	Personale con funzioni	SR	Collaboratore professionale sanitario Pers. della riab. D	S07R10
	riabilitazione	1	Operatore professionale sanitario Pers. della riab. C	S06RI0
		1	Operatore professionale 2.cat Pers. della riab. Bs	S05RI0
PROFESSIO-	Ruolo professionale	PR	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	P50ASC
NALE			Avvocato dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ASS
			Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	P50ISC
			Ingegnere dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50ISS
			Architetto ding. con incarico di struttura complessa	P50RSC
			Architetto dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50RSS
			Geologo dirig. con incarico di struttura complessa	P50GSC
			Geologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	P50GSS
			Assistente religioso - D	P07ARN

Ruolo	Categoria	Codice	Qualifica / profilo	Codice
TECNICO	Dirigenti	TD	Analista dirig. con incarico di struttura complessa	T50ASC
	Ĭ		Analista dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50ASS
			Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	T50SSC
			Statistico dirig. con incarico di strutt semplice e altri incarichi	T50SSS
			Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	T50SOC
			Sociologo dirig. con incarico di strutt.semplice e altri incarichi	T50SOS
	Funzionari	TF	Collaboratore professionale - Assistente sociale esperto Ds	T08ASE
			Collaboratore professionale Assistente sociale D	T07ASN
			Collaboratore tecnico-professionale esperto Ds	T08CTE
		İ	Collaboratore tecnico-professionale - D	Т07СТР
	Impiegati	TI	Operatore professionale - Assistente sociale - C	T06ASN
			Assistente tecnico - C	T06AT0
			Programmatore - C	T06PSN
			Operatore tecnico specializzato - Bs	T05OT0
		Ì	Operatore tecnico - B	T04OT0
			Operatore tecnico addetto all'assistenza B	T04OAN
			Ausiliario specializzato - A	T03AU0
AMMINISTRA-	Dirigenti	AD	Dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa	A50DSC
TIVO			Dirigente amm.vo con incarico di strutt. semplice e altri incarichi	A50DSS
	Funzionari	AF	Collaboratore amministrativo-professionale esperto Ds	A08CON
			Collaboratore amministrativo-professionale - D	A07CON
	Impiegati	Al	Assistente amministrativo - C	A06AAN
			Coadiutore amministrativo esperto Bs	A05CAN
			Coadiutore amministrativo - B	A04CAN
			Commesso - A	A03CMN

Nota: il personlae con *profilo atipico*, il personale *specializzando*, il personale *a tempo determinato*, il personale *contrattista o equiparato*, il personale con *contratto formazione-lavoro*, il personale con *contratto fornitura lavoro temporaneo* ed il personale *addetto ai lavori socialmente utili* va compreso nella categoria che svolge funzioni analoghe.

### GLOSSARIO DEI RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

ASSISTENZA SANITARIA COL	LETTIVA IN AMERICATE DI VITAZI DI LAVORO		1252 1 434 1
DESCRIZIONE DATO	SIGNIFICATO	CODICE	VALORE
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	Numero di insediamenti produttivi per i quali sono stati effettuati sopralluoghi nel periodo di riferimento	I SC A02	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica adottati	Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici adottati nel periodo di riferimento in materia di igiene pubblica	I SC A03	
Numero di notifiche di malattie infettive	Numero di notifiche di malattie infettive ricevute e registrate nel periodo di riferimento	I SC A09	
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	Numero di atti di vigilanza di igiene urbana veterinaria effettuati nel periodo di riferimento	I SC A12	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia, tutela e salute dei luoghi di lavoro adottati nel periodo di riferimento	I SC A16	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	Numero di controlli effettuati sulle farmacie per la vigilanza sui farmaci, il monitoraggio delle pluri-prescrizioni e la distruzione di farmaci stupefacenti nel periodo di riferimento	I SC A23	

ASSISTER A DISTRIBUTE			
DESCRIZIONE DATO	SIGNIFICATO	CODICE	VALORE
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti nel periodo di riferimento	I SC B74	

Azienda Sanitaria / Ospedaliera
Denominazione :

Codice Regione Codice Azienda Anno 2000

	Assis	Assistenza S	anitaria	Collettiva	in amble		anitaria Collettiva in amb <b>iente di vita e di lavoro</b>		
		Attività				Personale del 1	Personale del ruolo sanitario		
Attività	Codice	erziarizzat	Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Altro laureato Infermieristico Tecnico Sanitario Vigilanza ed Ispezione	Riabilitaz
	(sį	(si / no / in par	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavo
Profilassi malattie infettive e diffusive	I SC A01								
Tutela della collettività da inquinamento	I SC A02								
Tutela della collettività e dei singoli negli ambienti di I SC A03 vita e di lavoro	I SC A03								
Sanità pubblica veterinaria	I SC A04								
Tutela igienico sanitaria degli alimenti	I SC A05								

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Codice Azienda Anno: 2000 Codice Regione Denominazione

	Assist	Assistenza Sanita	aria Collett	taria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro	iente di vit	ta e di lavo	ro	
		ersonale del ruol	Perso	Personale del ruolo tecnico	nico	Personale	Personale del ruolo amministrativo	strativo
Attività	Codice	professionale	Dirigenti	Funzionari	Impiegati	Dirigenti	Funzionari	Impiegati
	(8)	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Profilassi malattie infettive e diffusive	I SC A01							
Tutela della ccllettività da inquinamento	I SC A02							
Tutela della ccllettività e dei singoli negli ambienti di I SC A03 vita e di lavoro	I SC A03							
Sanità pubbl:ca veterinaria	I SC A04							
Tutela igienico sanitaria	I SC A05							

Azienda Sanitaria / Ospedaliera Denominazione

Codice Regione
Codice Azienda
Anno 2000

		Attività			1	Personale del ruolo sanitario	olo sanitario		
Attività	Codice	erziarizzate	Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	laureato Infermieristico Tecnico Sanitaridigilanza ed Ispezion	Riabilitazione
		(Bi/no , in parte	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Guardia medica	I SC B01								
Medicina generale	I SC B02								
Medicina pediatrica	I SC B03								
Assistenza territoriale e domiciliare	I SC B04								
Assistenza farmaceutica	I SC B05								
Attività clinica	I SC B06								
Attività di laboratorio	I SC B07								
Attività di diagnostica strumentale e per immagini	I SC B08								
Attività di consultorio materno infantile	1 SC B09								
Assistenza territoriale e semiresidenziale ai tossicodipendenti e alcolisti	I SC B10								
Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale	I SC B11								
Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	I SC B12								
Assistenza idrotermale	I SC B13								
Assistenza protesica ed assistenza integrativa	I SC B14								
Assistenza psichiatrica residenziale	I SC B15								
Assistenza residenziale agli anziani	I SC B16								
Assistenza residenziale ai tossicodipendenti e alcolisti	I SC B17								
Assistenza ai disabili fisici e psichici	I SC B18								
Assistenza residenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	I SC B20								

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione : Codice Regione :

Codice Azienda
Arno 2000

5 X								
		Personale del ruold	Person	Personale del ruolo tecnico	nico	Personale	Personale del ruolo amministrativo	strativo
Attività	Codice	professionale	D.rigenti	Funzionari	Impiegati	Dirigenti	Funzionari	Impiegati
		ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	cre di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Guardia medica	I SC B01							
Medicina generale	I SC B02							
Medicina pediatrica	I SC B03							
Assistenza territoriale e domiciliare	I SC B04							
Assistenza farmaceutica	I SC B05							
Attività clinica	I SC B06							
Attività di laboratorio	I SC B07							
Attività di diagnostica strumentale e per immagini	I SC B08							
Attività di consultorio materno infantile	I SC B09							
Assistenta territoriale e semires:derziale ai tossicodipendenti e alcolisti	I SC B10							
Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale	I SC B11							
Assistenza territoriale e Bemiresiderziale riabilitativa ai disabilı ex art. 26	I SC B12							
Assistenza idrotermale	I SC B13			,				
Assistenza protesica ed assistenza integrativa	I SC B14		*					
Assistenza psichiatrica residenziale	I SC B15							
Assistenza residenziale agli anziani	I SC B16							
Assistenza residenziale ai tossicodipendenti e alcolisti	I SC B17							
Assistenza ai disabili fisici e psichici	I SC B18							
Assistenza residenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	I SC B20							

spedaliera	
o \	
Sanitaria	
æ	
iend	

Denominazione
Codice Regione
Codice Azienda
Anno 2000

		Attività				Personale del ruolo sanitario	lo sanitario		
Attività	Codice	terziarizzata	Medici	Veterinari	Altro laureato	laureato Infermieristico	Tecnico Sanitario	Tecnico Sanitario gilanza ed Ispezion Riabilitazione	Riabilitazione
		(si/no , in parte)	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavero	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Gestione degenze ordinarie per $_{\rm I}$ SC C01 acuti	I SC C01								
Gestione Day Hospital e Day Surgery	I SC C02								
Attività di laboratorio per gli interni	I SC C03								
Attivită di diagnostica strumentale e per immagini per I SC C04 interni	I SC C04								
Assistenza ospedaliera per lungodegenti	I SC C05								
Assistenza ospedaliera per riabilitazione	I SC C06								
Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza	I SC C07								
October 1 in the and in the state	1 30 00B								

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione : \_\_\_\_\_Codice Regione :

Codice Regione : \_ Codice Azienda Anno 2000

	! ,				-			
		Personale del ruolo	Perso	Personale del ruolo tecnico	nico	Personale	Personale del ruolo amministrativo	strativo
Attività	Codice	professionale	Dirigenti	Funzionari	Impiegati	Dirigenti	Funzionari	Impiegati
		ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Gestions degenze ordinarie per I SC C01 acuti	I SC CO1							
Gestione Day Hospital e Day Surgery	I SC CO2							
Attività di laboratorio per gli interni	I SC CO3							
Attività di diagnostica strumentale e per immagini per I SC C04 interni	I SC C04							
Assistenza ospedaliera per lungodegenti	I SC COS							
Assistenza ospedaliera per riabilitazione	I SC C06							
Pronto Soccorso ed attività di I SC C07 emergenza e di urgenza	I SC CO7							
Ospedalizzazione domiciliare	1 SC C08							

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione
Codice Regione
Codice Azienda
Anno 2000

				A PORT	1. S. P. T.				
		Attività				Personale del ruolo sanitario	olo sanitario		
Attivita	Codice	terziarizzata	Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Altro laureato Infermieristico Tecnico Sanitario Vigilanza ed Ispezione Riabilitazione	Riabilitazione
		(si/no , in parte	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Gestione del personale	F GP 001								
Formazione del personale	F GP 002								
Gestione amministrativo / finanziaria	F GA 001								
Sistemi informativi e statistici	F SI 001								
Servizi generali	F SA 001								
Affari legali e contenzioso F AL 001	F AL 001								

RILEVAZIONE ATTIVITA!

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione Codice Regione

Codice Azienda : \_\_\_\_\_\_Anno 2000

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
		Personale del ruolo	Perso	Personale del ruolo tecnico	nico	Personale	Personale del ruolo amministrativo	strativo
Attività	Codice	professionale	Dirigenti	Funzionari	Impiegati	Dirigenti	Funzionari	Impiegati
		ore di lavoro	ore d; lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro	ore di lavoro
Gestione del personale	F GP 001							
Formazione del personale	F GP 002							
Gestione amministrativo / finanziaria	F GA 001							
Sistemi informativi e statistici	F SI 001							
Servizi generali	F SA 001							
Affari legali e contenzioso F AL 001	F AL 001							

01141000

FRANCESCO NOCITA, redattore  ${\tt DOMENICO\ CORTESANI}, directore$ ALFONSO ANDRIANI, vice redattore (4651350/1) Roma, 2001 Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

### ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

### LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

### **ABRUZZO**

♦ CHIETI

LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA Via A. Herio, 21

O PESCARA

LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA Corso V. Emanuele, 146 LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ Via Galilei (ang. via Gramsci)

SULMONA
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

→ TERAMO

LIBRERIA DE LUCA

Via Riccitelli, 6

### **BASILICATA**

LIBRERIA MONTEMURRO Via delle Beccherie, 69 GULLIVER LIBRERIE Via del Corso, 32

♦ POTENZA LIBRERIA PAGGI ROSA VIa Pretoria

### **CALABRIA**

♦ CATANZARO LIBRERIA NISTICÔ Via A. Daniele, 27

♦ COSENZA LIBRERIA DOMUS Via Monte Santo, 70/A

> PALMI
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31
> REGGIO CALABRIA

◇ REGGIO CALABRIA LIBRERIA L'UFFICIO Via B. Buozzi, 23/A/B/C

♦ VIBO VALENTIA LIBRERIA AZZURRA Corso V. Emanuele III

### **CAMPANIA**

♦ ANGRI

CARTOLIBRERIA AMATO Via dei Goti, 11

AVELLINO
LIBRERIA GUIDA 3
VIA VASTO, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
VIA MATTEOTT, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
VIA G. Nappi, 47

BENEVENTO
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
VIA F. PAGA, 11
LIBRERIA MASONE
VIAIO Rettori, 71

♦ CASERTA LIBRERIA GUIDA 3 Via Caduti sul Lavoro, 29-33

♦ CASTELLAMMARE DI STABIA LINEA SCUOLA Via Raiola, 69/D

♦ CAVA DEI TIRRENI LIBRERIA RONDINELLA Corso Umberto I, 253

♦ ISCHIA PORTO
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

NAPOLI
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

NOCERA INFERIORE
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

O NOLA

LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA Via Fonseca, 59

♦ POLLA CARTOLIBRERIA GM Via Crispi

♦ SALERNO LIBRERIA GUIDA Corso Garibaldi, 142

### **EMILIA-ROMAGNA**

♦ BOLOGNA

LIBRERIA GIURIDICA CERUTI Piazza Tribunati, 5/F LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI Via Castiglione, 1/C GIURIDICA EDINFORM Via delle Scuole, 38

♦ CARPI LIBRERIA BULGARELLI Corso S. Cabassi, 15

♦ CESENA LIBRERIA BETTINI Via Vescovado, 5

♦ FERRARA
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ FORLÎ
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

♦ MODENA
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ PARMA LIBRERIA PIROLA PARMA Via Farini, 34/D

♦ RAVENNA
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
VIA COTTADO RICCI, 12

♦ REGGIO EMILIA LIBRERIA MODERNA Via Farini, 1/M

♦ RIMINI LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA Via XXII Giugno, 3

### FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ GORIZIA CARTOLIBRERIA ANTONINI Via Mazzini, 16

♦ PORDENONE LIBRERIA MINERVA Piazzale XX Settembre, 22/A

TRIESTE
LIBRERIA TERGESTE
PIAZZA Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto. 20

### **LAZIO**

♦ FROSINONE

LIBRERIA EDICOLA CARINCI Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ LATINA LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE Viale dello Statuto, 28-30

♦ RIETI LIBRERIA LA CENTRALE Piazza V. Emanuele, 8

ROMA
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
VIA S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
VIAIR G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO

Via San Martino della Battaglia, 35

LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

♦ SORA LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI Via Abruzzo, 4

♦ TIVOLI LIBRERIA MANNELLI Viale Mannelli, 10
♦ VITERBO

LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

### LIGURIA

♦ CHIAVARI CARTOLERIA GIORGINI Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ GENOVA
 LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI
 & DARIO CERIOLI
 Galleria E. Martino, 9

♦ IMPERIA LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE Viale Matteotti, 43/A-45

### **LOMBARDIA**

♦ BRESCIA
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

♦ BRESSO

LIBRERIA CORRIDONI

Via Corridoni, 11

♦ BUSTO ARSIZIO CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO Via Milano, 4

COMO
 LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
 Via Mentana. 15

♦ GALLARATE LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI VIA PULICEIII, 1 (ang. p. risorgimento) LIBRERIA TOP OFFICE VIA TOPINO. 8

♦ LECCO LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI Corso Mart. Liberazione, 100/A

♦ LODI LA LIBRERIA S.a.s. Via Defendente, 32

LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI Corso Umberto I, 32

♦ MILANO LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE Galleria V. Emanuele II, 13-15 FOROBONAPARTE S.r.I. Foro Bonaparte, 53

♦ MONZA LIBRERIA DELL'ARENGARIO Via Mapelli, 4

◇ PAVIA LIBRERIA GALASSIA Corso Mazzini, 28

♦ VARESE LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO VIA Albuzzi. 8

### Segue: LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

### MARCHE

♦ ANCONA LIBRERIA FOGOLA Piazza Cavour, 4-5-6

♦ ASCOLI PICENO
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

♦ MACERATA LIBRERIA UNIVERSITARIA Via Don Minzoni, 6

◇ PESARO LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA Via Mameli, 34

♦ S. BENEDETTO DEL TRONTO
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

### MOLISE

◇ CAMPOBASSO LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M. VIA Capriglione, 42-44 CENTRO LIBRARIO MOLISANO VIAIB MANZONI, 81-83

### **PIEMONTE**

> ALBA

CASA EDITRICE I.C.A.P. Via Vittorio Emanuele, 19

♦ ALESSANDRIA LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI Corso Roma, 122

♦ BIELLA LIBRERIA GIOVANNACCI Via Italia, 14

◇ CUNEO CASA EDITRICE ICAP Piazza dei Galimberti, 10

◇ NOVARA EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA Via Costa, 32

◆ TORINO LIBRERIA DEGLI UFFICI Corso Vinzaglio, 11

◇ VERBANIA LIBRERIA MARGAROLI Corso Mameli, 55 - Intra ◇ VERCELLI

CARTOLIBRERIA COPPO Via Galileo Ferraris, 70

### **PUGLIA**

♦ ALTAMURA LIBRERIA JOLLY CART Corso V. Emanuele, 16

BARI
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ BRINDISI
 LIBRERIA PIAZZO
 Corso Garibaldi, 38/A

 ◇ CERIGNOLA

◇ CERIGNOLA LIBRERIA VASCIAVEO Via Gubbio, 14

♦ FOGGIA
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21

♦ LECCE LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO Via Palmieri, 30

MANFREDONIA
 LIBRERIA IL PAPIRO
 Corso Manfredi, 126

 MOLFETTA

LIBRERIA IL GHIGNO Via Campanella, 24

TARANTO LIBRERIA FUMAROLA Corso Italia, 229

### **SARDEGNA**

♦ CAGLIARI LIBRERIA F.LLI DESSÌ Corso V. Emanuele, 30-32

♦ ORISTANO LIBRERIA CANU Corso Umberto 1, 19

SASSARI
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma. 42

### SICILIA

♦ ACIREALE LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s. Via Caronda, 8-10 CARTOLIBRERIA BONANNO Via Vittorio Emanuele, 194

♦ AGRIGENTO TUTTO SHOPPING Via Panoramica dei Templi, 17

♦ CALTANISSETTA LIBRERIA SCIASCIA Corso Umberto I, 111

CASTELVETRANO
 CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
 Via Q. Selia, 106-108

◆ CATANIA LIBRERIA LA PAGLIA Via Etnea, 393 LIBRERIA ESSEGICI Via F. Riso, 56 LIBRERIA RIOLO FRANCESCA Via Vittorio Emanuele, 137

♦ GIARRE LIBRERIA LA SENORITA Corso Italia, 132-134

♦ MESSINA LIBRERIA PIROLA MESSINA Corso Cavour, 55

♦ PALERMO
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
VIA VIIIaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

 S. GIOVANNI LA PUNTA LIBRERIA DI LORENZO Via Roma, 259

♦ SIRACUSA LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA Piazza Euripide, 22

♦ TRAPANI LIBRERIA LO BUE Via Cascio Cortese, 8

### **TOSCANA**

♦ AREZZO

LIBRERIA PELLEGRINI

Via Cavour, 42

♦ FIRENZE LIBRERIA PIROLA «già Etruria» Via Cavour, 46/R LIBRERIA MARZOCCO Via de' Martelli, 22/R LIBRERIA ALFANI Via Alfani, 84-86/R ♦ GROSSETO

NUOVA LIBRERIA

Via Mille, 6/A

◇ LIVORNO LIBRERIA AMEDEO NUOVA Corso Amedeo, 23-27 LIBRERIA IL PENTAFOGLIO Via Fiorenza, 4/B

♦ LUCCA

LIBRERIA BARONI ADRI

Via S. Paolino, 45-47

LIBRERIA SESTANTE

Via Montanara, 37

♦ MASSA LIBRERIA IL MAGGIOLINO Via Europa, 19

♦ PISA LIBRERIA VALLERINI Via dei Mille, 13

◇ PISTOIA LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI Via Macallè, 37

♦ PRATO
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

♦ SIENA LIBRERIA TICCI Via delle Terme, 5-7

♦ VIAREGGIO LIBRERIA IL MAGGIOLINO Via Puccini, 38

### TRENTINO-ALTO ADIGE

♦ TRENTO LIBRERIA DISERTORI Via Diaz, 11

### UMBRIA

♦ FOLIGNO LIBRERIA LUNA Via Gramsci, 41

◇ PERUGIA LIBRERIA SIMONELLI Corso Vannucci, 82 LIBRERIA LA FONTANA Via Sicilia, 53

♦ TERNI LIBRERIA ALTEROCCA Corso Tacito, 29

### **VENETO**

♦ BELLUNO

LIBRERIA CAMPDEL

Piazza Martiri, 27/D

♦ CONEGLIANO LIBRERIA CANOVA Via Cavour, 6/B

♦ PADOVA LIBRERIA DIEGO VALERI Via Roma, 114

◇ ROVIGO CARTOLIBRERIA PAVANELLO Piazza V. Emanuele, 2

♦ TREVISO CARTOLIBRERIA CANOVA Via Calmaggiore, 31

♦ VENEZIA-MESTRE LIBRERIA SAMBO Via Torre Belfredo, 60

◇ VERONA LIBRERIA L.E.G.I.S. Via Adigetto, 43 LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE Via Costa, 5

♦ VICENZA

LIBRERIA GALLA 1880

Corso Palladio, 11

### MODALITÀ PER LA VENDITA

- La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
  - presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: plazza G. Verdi, 10;
  - presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 16716029. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

### PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1º gennaio e termine al 31 dicembre 2001 i semestrali dal 1º gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1º luglio al 31 dicembre 2001

### PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale,	Lire	Euro	Tipo D - Abbonamento al fascicoli della serie spe-	Lire	Euro
inclusi tutti i supplementi ordinari:	500 000		ciale destinata alle leggi ed ai regolamenti		
annuale semestrale .	508.000 289.000	262,36 149,25	regionali: - annuale	106.000	54,74
Tipo A1 Abbonamento al fascicoli della serie		·	- semestrale .	68.000	35,11
generale, inclusi i supplementi ordinari		li li	Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle		
contenenti i provvedimenti legislativi: annuale	416,000	214,84	altre pubbliche amministrazioni:		
semestrale	231.000	110,00	- annuale - semestrale	267.000 145.000	137,89
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari con-		H	Tipo F - Completo. Abbonamento ai fascicoli della	143.000	17,00
tenenti i provvedimenti non legislativi: - annuale.	115.500	59,65	serie generale, inclusi i supplementi ordinari		
semestrale	69.000	35,63	contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie		
Tipo B - Abbonamento al fascicoli della serie speciale		H	speciali (ex tipo F):		
destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		i i	- annuale - semestrale .	1.097.000 593.000	566,55 306,25
- annuale	107.000	55,26	Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie		000,20
semestrale.	78.000	36,15	generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed al		
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale			fascicoli delle quattro serie speciali		
destinata agli atti delle Comunità europee: annuale	273.000	140.99	(escluso II tipo A2):	982,000	507.16
semestrale.	150.000	77,48	- semestrale	520.000	
prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annual Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp	e cronolog nerale eciali I, II (	ico per m e III, ogni	16 pagine o frazione	1.500 1.500	0,77 0,77
prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annual Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp Prezzo di vendita di un fascicolo della Il serie speciale « Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p Supprementi ordinari per la vendita a fascicoli separati,	e cronolog nerale eciali I, II ( Concorsi ( eagine o fr ogni 15 pa	ico per m e ili, ogni ed esami= ezione gine o ira	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione		0,77 1,45 0,77 0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, s Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni i	e cronolog nerale eciali I, II d Concorsi eagine o fr ogni 16 pa 16 pagine	e III, ogni ed esami azione gine o fra o frazione	aterie 2001. 16 pagine o frazione	1.500 2.800 1.500	0,77 1,45 0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, s Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni i	e cronolog nerale eciali I, II d Concorsi eagine o fr ogni 16 pa 16 pagine	e III, ogni ed esami azione gine o fra o frazione	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione	1.500 2.800 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale de Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, o Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni di Suppiemento	e cronolog nerale eciali I, II ( Concorsi ( eagine o fr ogni i6 pa i6 pagine ( estraordi	e III, ogni ed esami azione gine o fra o frazione	aterie 2001. 16 pagine o frazione	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale soppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni supplemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio	e cronolog nerele eciali I, II ( Concorsi ( negine o fr ogni 15 pa 16 pagine ( e straordi	e III, ogni ed esami= ezione gine o fra o frazione	aterie 2001. 16 pagine o frazione	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale o Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale o Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio Suppiemento annuale	e cronolog nerele eciali I, II ( Concorsi ( negine o fr ogni 15 pa 16 pagine ( e straordi	e III, ogni ed esami= ezione gine o fra o frazione	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione  collettino delle estrazioni»	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,66 0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale de Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio Suppiemento a	e cronolog nerele eciali I, II ( Concorsi ( negine o fr ogni 15 pa 16 pagine ( e straordi	e III, ogni ed esami= ezione gine o fra o frazione	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione  collettino delle estrazioni»	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,66 0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale de Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale soppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni supplemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio Supplemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo separato Gazze	e cronolog nerale eciali I, II ( concorsi ( esigine o fr ogni i5 pa i6 pagine o straordi one .	e III, ogni e III, ogni ezione gine o fra o frazione nario «E ario «Co	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione  collettino delle estrazioni»	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,66 0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo separato  Gazzee (Serie genera Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settim	e cronolog nerale eciali I, II de croncorsi ingine o tr ogni iō pa i6 pagine e straordi one straordina tta Ufficiale - Sup	e III, ogni e III, ogni e III ogn	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione  collettino delle estrazioni»  Into riassuntivo del Tesoro»  ICROFICHES - 2001  ordinari - Serie speciali)	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,68 0,77 54,22 4,13
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie serie spe Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale di vendita di un fascicolo della IV serie speciale di Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni di Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo separato  Gazze (Serie generali	e cronolog nerale eciali I, II ( cConcorsi ( lagine e tr ogni i6 pa i6 pagine e straordi etta Ufficia ile - Sup nanali) gine di Ga	elico per m  elli, ogni ed esami- azione gine o fra o frazione nario «E  ario «Co  ale su M plementi	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione  collettino delle estrazioni»  ICROFICHES - 2001  ordinari - Serie speciali)	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500 1.500 1.500 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,68 0,77 54,22 4,13
prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annual Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle serie sp Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale « Prezzo di vendita di un fascicolo Indici mensili, ogni 16 p Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, s Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio Suppiemento a Abbonamento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo separato  Gazze (Serie genera Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settim Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pa	e cronolog nerale ociali I, II ( cConcorsi ( ingine o tr ogni i6 pa i6 pagine ( o straordi one .  straordina tta Ufficia ile - Sup nanali) gine di Ga ndata (da	elico per m  elli, ogni ed esami- azione gine o fra o frazione nario «E  ario «Co  ale su M plementi	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione  collettino delle estrazioni»  ICROFICHES - 2001  ordinari - Serie speciali)	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500 105.000 8.000 1.300.000 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,66 0,77 54,22 4,13
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ospi menti straordinari per la vendita a fascicoli, ogni menti straordinari per la vendita a fascicoli, ogni menti straordinari per la vendita a fascicoli, ogni menti suppiemento annuale prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione suppiemento annuale prezzo di vendita di un fascicolo separato  Gazze (Serie genera Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settim vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagino contributo spese per imballaggio e spedizione raccoma N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del	e cronolog nerale eciali I, II c cronorsi ingine o tr ogni iō pa i6 pagine e straordi one straordina tta Ufficia ie - Sup nanali) gine di Ga ndata (da 30%.	e III, ogni e III,	aterie 2001.  16 pagine o frazione .  zione  collettino delle estrazioni»  ICROFICHES - 2001  ordinari - Serie speciali)	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500 105.000 8.000 1.300.000 1.500	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,66 0,77 54,22 4,13
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale « Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale « Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p. Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, « Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli esparati, « Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo separato ( Serie genera Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settim Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pag Contributo spese per imballaggio e spedizione raccoma N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del Abbonamento annuale	e cronolog nerale eciali I, II c cronorsi ingine o tr ogni iō pa i6 pagine e straordi one straordina tta Ufficia ie - Sup nanali) gine di Ga ndata (da 30%.	e III, ogni e III,	aterie 2001.  16 pagine o frazione  izione  idilettino delle estrazioni»  ICROFICHES - 2001  ordinari - Serie speciali)  Iciale  crofiches)	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500 105.000 8.000 1.500,000 1.500,000 4.000	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,68 0,77 54,22 4,13 671,39 0,77 2,07
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo separato della serie ge Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale e Prezzo di vendita di un fascicolo indici mensili, ogni 16 p Suppiementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 Suppiementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazio Suppiemento annuale Prezzo di vendita di un fascicolo separato  Gazze (Serie genera Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settim Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 par Contributo spese per imbaliaggio e spedizione raccoma N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del	e cronolog nerale eciali I, II ( concorsi ingine e tr ogni i6 pa i6 pagine e straordine straordine tta Ufficia ile - Sup nanali) gine di Ga ndata (da 30%.	e III, ogni e III,	aterie 2001.  16 pagine o frazione  izione  idilettino delle estrazioni»  ICROFICHES - 2001  ordinari - Serie speciali)  Iciale  crofiches)	1.500 2.800 1.500 1.500 1.500 1.500 105.000 8.000 1.500,000 1.500,000 4.000	0,77 1,45 0,77 0,77 0,77 83,68 0,77 54,22 4,13 671,39 0,77 2,07

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 16716029 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

١			ppure alia vendita della <i>Gazzetta U</i> Zecca dello Stato - Piazza G. Verc	
ı	Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
Į	<b>1</b> 06 85082149/85082221	<b>1</b> 06 85082150/85082276	<b>1</b> 06 85082146/85082189	<b>800-864035</b>

